



# **PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**(SOP)**

**BAPPEDA**

**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2022**

No.	JUDUL SOP	NOMOR SOP
<b>A. SUB BAGIAN PROGRAM</b>		
1	Penyusunan Rencana Strategis	065/01/SOP/VI/Bappeda-2022
2	Penyusunan Rencana Kerja	065/02/SOP/VI/Bappeda-2022
3	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	065/03/SOP/VI/Bappeda-2022
4	Penyusunan Surat Keputusan	065/04/SOP/VI/Bappeda-2022
5	Penyusunan Peraturan Gubernur	065/05/SOP/VI/Bappeda-2022
<b>B. SUB BAGIAN KEUANGAN</b>		
6	Pembayaran Dana UP, GU, TU	065/06/SOP/VI/Bappeda-2022
7	Pencatatan Transaksi Pada BKU	065/07/SOP/VI/Bappeda-2022
8	Pertanggungjawaban Dana TU	065/08/SOP/VI/Bappeda-2022
9	Penyusunan Laporan Keuangan	065/09/SOP/VI/Bappeda-2022
<b>C. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>		
10	Surat Masuk	065/15/SOP/VI/Bappeda-2022
11	Surat Keluar	065/16/SOP/VI/Bappeda-2022
12	Pengajuan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	065/17/SOP/VI/Bappeda-2022
13	Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	065/18/SOP/VI/Bappeda-2022
14	Kenaikan Pangkat Pegawai	065/19/SOP/VI/Bappeda-2022
15	Pengajuan Pensiun	065/20/SOP/VI/Bappeda-2022
16	Pengadaan Barang (BMD) dan Habis Pakai	065/21/SOP/VI/Bappeda-2022
17	Peminjaman Kendaraan Dinas	065/22/SOP/VI/Bappeda-2022
18	Peminjaman Ruangan Rapat	065/23/SOP/VI/Bappeda-2022
19	Perawatan Peralatan, Mesin lainnya dan Kendaraan	065/24/SOP/VI/Bappeda-2022
20	Penghapusan Aset	065/25/SOP/VI/Bappeda-2022
21	Penerimaan Tamu	065/26/SOP/VI/Bappeda-2022
<b>D. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH</b>		
22	Prosedur Penyusunan Dokumen Perencanaan	065/27/SOP/VI/Bappeda-2022
23	Prosedur Perencanaan Hibah dalam Dokumen RKPD/ Perubahan	065/28/SOP/VI/Bappeda-2022
24	Fasilitasi Dokumen Perencanaan Tahunan Kabupaten/Kota (RKPD)	065/29/SOP/VI/Bappeda-2022
<b>E. BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA</b>		
25	Pelaksanaan RANDA PUG	065/32/SOP/VI/Bappeda-2022
<b>D. BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM</b>		
26	Verifikasi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	065/33/SOP/VI/Bappeda-2022
27	Monev Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	065/34/SOP/VI/Bappeda-2022
28	Pelaksanaan Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah	065/35/SOP/VI/Bappeda-2022
29	Pelaksanaan Koordinasi Geopark	065/36/SOP/VI/Bappeda-2022
<b>F. BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN</b>		
30	Verifikasi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	065/37/SOP/VI/Bappeda-2022
31	Monev Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	065/38/SOP/VI/Bappeda-2022
32	SOP Anggaran Perubahan DPA	065/39/SOP/VI/Bappeda-2022
33	Laporan Tahunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	065/40/SOP/VI/Bappeda-2022
<b>G. SUB BAGIAN PROGRAM (tambahan)</b>		
1	Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bappeda	065/42/SOP/VI/Bappeda-2022
2	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Internal Kinerja Bappeda	065/43/SOP/VI/Bappeda-2022
3	Pengumpulan Data Kinerja	065/44/SOP/VI/Bappeda-2022
4	Pengukuran Data Kinerja	065/45/SOP/VI/Bappeda-2022



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

Jl. Khatib Sulaiman No.1 Padang, Telp. 0751.7054555,7054374 Fax.0751.7054555  
Website : bappeda.sumbarprov.go.id E-mail : bappedaprov@sumbarprov.go.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Nomor : 050 /69.a /VI/SK/Set/Bappeda-2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**TAHUN 2022**

**KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, menunjang kelancaran Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Belanja dan Kegiatan serta terciptanya pelayanan yang prima kepada OPD dan Mitra Kerja Bappeda Provinsi Sumatera Barat.
  - b. Bahwa dalam rangka menciptakan ukuran standar kinerja akan akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkannya dengan Keputusan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851).
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

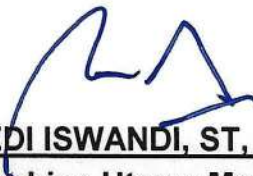
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Prosedur pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan sebagai sebagai acuan bagi penyelenggaraan pelayanan dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya

**Ditetapkan di : Padang**

**Pada tanggal : Juni 2022**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Kepala,**



**MEDI ISWANDI, ST, MM**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19750502 199903 1004**

Lampiran : Keputusan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Barat  
 Nomor SK : 050/69,0 /VI/SK/Set/Bappeda-2022

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
 TAHUN 2022**

No.	JUDUL SOP	Penanggung Jawab
<b>I</b>	<b>SEKRETARIAT</b>	
<b>A.</b>	<b>SUB BAGIAN PROGRAM</b>	
1	Penyusunan Rencana Strategi	Sekretariat
2	Penyusunan Rencana Kerja	Sekretariat
3	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Sekretariat
4	Penyusunan Surat Keputusan	Sekretariat
5	Penyusunan Peraturan Gubernur	Sekretariat
	<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>	
6	Pembayaran Dana TU	Sekretariat
7	Pencatatan Transaksi pada BKU	Sekretariat
8	Pertanggungjawaban Dana TU	Sekretariat
9	Penyusunan Laporan Keuangan	Sekretariat
10	Prosedur Pembukuan Secara Aplikasi (SIPD Penatausahaan)	Sekretariat
11	Prosedur Pengajuan Gaji dan TPP	Sekretariat
12	Prosedur Pengajuan SPP dan SPM LS Barang Jasa	Sekretariat
13	Pencairan Uang Persediaan	Sekretariat
14	Prosedur Pengajuan Ganti Uang	Sekretariat
<b>C.</b>	<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	
15	Surat Masuk	Sekretariat
16	Surat Keluar	Sekretariat
17	Pengajuan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	Sekretariat
18	Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Sekretariat
19	Kenaikan Pangkat Pegawai	Sekretariat
20	Pengajuan Pensiun	Sekretariat
21	Pengadaan Barang (BMD) dan Habis Pakai	Sekretariat
22	Peminjaman Kendaraan Dinas	Sekretariat
23	Peminjaman Ruangan Rapat	Sekretariat
24	Perawatan Peralatan, Mesin lainnya dan Kendaraan	Sekretariat
25	Penghapusan Aset	Sekretariat
26	Penerimaan Tamu	Sekretariat
<b>D</b>	<b>BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH</b>	
27	Prosedur Penyusunan Dokumen Perencanaan	P2EPD
28	Prosedur Perencanaan Hibah dalam Dokumen RKPD/ Perubahan RKPD	P2EPD
29	Fasilitasi Dokumen Perencanaan Tahunan Kabupaten/Kota (RKPD)	P2EPD
30	Permintaan Data IKU, IKD dan indikator Kinerja Program ke SKPD	P2EPD
31	Pembahasan Data IKU, IKD dan Indikator Kinerja Program	P2EPD
<b>E</b>	<b>BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA</b>	

32	Pelaksanaan RANDA PUG	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
<b>BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM</b>		
33	Verifikasi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
34	Monev Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
35	Pelaksanaan Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah	Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
36	Pelaksanaan Koordinasi Geopark	Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
<b>BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN</b>		
37	Verifikasi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
38	Monev Bidang infrastruktur dan Kewilayahan	Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
39	Anggaran Perubahan DPA	Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
40	Laporan Tahunan Bidang Infrastruktur	Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Padang, Juni 2022

Bappeda Provinsi Sumatera Barat  
Kepala



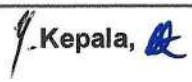
Medi Iswandi, ST, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19750502 199903 1 004


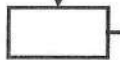
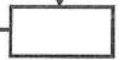

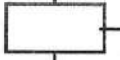
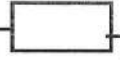

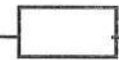
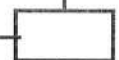
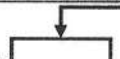



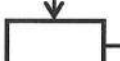



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/01/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>Medi Iswandi, ST, MM</b> <b>Pembina Utama Madya</b> <b>NIP 19750502 199903 1 004</b>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis


<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 2. Permendagri 3. Perda ttg RPJMD 4. Pergub	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah mengikuti Bimtek perencanaan 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan data informasi 4. SOP Pelaksanaan Rapat 5. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah 2. Komputer/Note Book dan perangkatnya 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka sistem penganggaran tidak akan optimal perencanaannya.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik di Bappeda dan DPKD

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubag Program	JFU/JFT	Tim Renstra	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubag Program untuk penyusunan Renstra berdasarkan disposisi Kepala						Disposisi pada surat masuk	1 hari	Tersusunnya form Rencana Strategis	
2	Menyiapkan SK Tim Penyusunan Renstra dan Nota permintaan usulan kegiatan ke Bidang/Bagian untuk bahan renja dengan formatnya						Form Renstra	15 Menit	Terbaginya Form Rencana Strategis	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan renjadan menyerahkan ke Kasubag Program						Usulan Bidang	1 hari	Terisinya data setiap bidang	
4	Meneliti kelengkapan bahan-bahan dan melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renja						Bahan Penyusunan Renstra	1 hari	Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renja serta Kepala						Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	1 jam	Notulen Rapat dan draft	Rapat dilaksanakan sesuai kebutuhan
5	Membuat konsep Draft Renja untuk diparaf oleh Sekretaris						Notulen Rapat dan draft	3 hari	Draft Renstra	
6	Menerima draft renja dan menelitinya untuk diteruskan kepada Kepala.						Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	3 jam	Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	
7	Menandatangani Draft renja, jika setuju jika tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	2 jam	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
8	Menerima draft yang sudah ditanda tangani dan mengembalikan kepada Kasubag Program untuk dikirim ke Bappeda						Draft Buku Rencana Strategis yg sdh dittd	15 menit	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
9	Menerima Draft dan menugaskan staf untuk mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nonor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	30 menit	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
10	Mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nonor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Renstra dan surat pengantar	30 menit	Buku Renstra siap kirim	


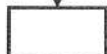
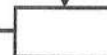

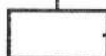
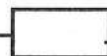


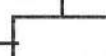



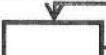
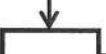



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/02/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>Medi Iswandi, ST, MM</b> <b>Pembina Utama Madya</b> <b>NIP 19750502 199903 1 004</b>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja



<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor tentang Rencana Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Penyusunan Perencanaan Pembangunan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah mengikuti Bimtek perencanaan 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Renstra	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Renstra, RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah 2. Komputer/Note Book dan perangkatnya 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka sistem penganggaran tidak akan optimal perencanaannya.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Bappeda dan DPKD

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	JFU/JFT	Tim Renstra	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Program untuk penyusunan Renstra berdasarkan disposisi Kepala						Disposisi pada surat masuk	1 hari	Tersusunnya form Rencana Strategis	
2	Menyiapkan SK Tim Penyusunan Renstra dan Nota permintaan usulan kegiatan ke Bidang/Bagian untuk bahan renja dengan formatnya						Form Renstra	15 Menit	Terbaginya Form Rencana Statgis	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan renja dan menyerahkan ke Kasubag Program						Usulan Bidang	1 hari	Terisinya data setiap bidang	
4	Meneliti kelengkapan bahan-bahan dan melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renja						Bahan Penyusunan Renstra	1 hari	Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renja serta Kepala						Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	1 jam	Notulen Rapat dan draft	Rapat dilaksanakan sesuai kebutuhan
5	Membuat konsep Draft Renja untuk diparaf oleh Sekretaris						Notulen Rapat dan draft	3 hari	Draft Renstra	
6	Menerima draft renja dan menelitinya untuk diteruskan kepada Kepala.						Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	3 jam	Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	
7	Menandatangani Draft renja, jika setuju jika tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	2 jam	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
8	Menerima draft yang sudah ditanda tangani dan mengembalikan kepada Kasubag Program untuk dikirim ke Bappeda						Draft Buku Rencana Strategis yg sdh dittd	15 menit	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
9	Menerima Darft dan menugaskan staf untuk mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	30 menit	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
10	Mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Renstra dan surat pengantar	30 menit	Buku Renstra siap kirim	


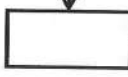
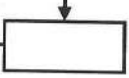
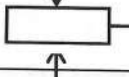


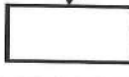



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	065/ 03/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala,  Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

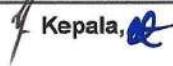

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Renstra 3. SOP Penyusunan SK 4. SOP Penetapan Kinerja 5. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan Manual dan elektronik di Biro organisasi, Inspektorat

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	JFU/JFT	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Program untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	15 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi dari masing-masing bidang dan Menugaskan Staf untuk menyampaikan format pengumpulan data kepada unit kerja terkait					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	15 menit	Format permintaan LAKIP	
3	Menyampaikan format data, menghimpun data menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Program					Format permintaan LAKIP	3 hari	Bahan penyusunan LAKIP	
4	Memeriksa dan menganalisa data yang dihimpun dan membuat draft LAKIP serta surat pengantar					Bahan penyusunan LAKIP	2 hari	Draft LAKIP	
5	Meneliti dan mengkaji draft Lakip dan memaraf jika setuju untuk diteruskan ke Kepala jika tidak mengembalikannya ke Kasubag program utk diperbaiki.					Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP dan konsep surat pengantar	
6	Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), jika setuju jika ada perbaikan dikembalikannya utk diperbaiki					Draft LAKIP dan konsep surat pengantar	2 jam	Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd	
7	Mencetak dan menugaskan staf untk mengirimkan ke instansi terkait					Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd	2 hari	LAKIP dan Surat Pengantar	
8	Menigirinkan sesuai alamat yang dituju setelah melengkapi administrasi persuratannya					LAKIP dan Surat Pengantar	1 jam	LAKIP dan Surat Pengantar yang terkirim	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

	Nomor SOP	065/04/SOP/VI/Bappeda-2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala   Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Penyusunan Surat Keputusan	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat masuk dan surat Keluar 2. SOP Keputusan Gubernur	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan pergub tidak optimal	Pencatatan dan pendataan Biro Hukun (manual/elektronik)



# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag	JFU/JFT	Kabid	Sekretaris	Tim Penyusun	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan staf menyiapkan bahan-bahan Penyusunan Pergub dan membuat Kpts tentang Tim Penyusunan Pergub							DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	1 hari	DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	
2	Mengetiik Ranc Pergub dan surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubag terkait untuk dikoreksi							DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	3 hari	Draft Pergub	
3	Melaksanakan Rapat dengan Tim Penyusunan Ranc Pergub							Draft Pergub	1 hari	Nota hasil Pembahasan dan Draf	Rapat dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dan anggaran yang tersedia
4	Mengetik Ranc sesuai hasil pembahasan dengan Tim dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubag terkait							Nota hasil Pembahasan dan Draf	1 hari	perbaikan Darft	
5	Meneliti dan memeriksa draft Ranc Pergub dan meneruskan ke Bidang terkait untuk diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dan menyiapkan Surat Pengantar ke Biro Hukum Untuk penelitian legal drafting							perbaikan Darft	2 jam	Draft Pergub yang sdh diteliti	
6	Meneliti dan memaraf darft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari	Draft Pergub yang sdh diteliti	
7	Meneliti dan memaraf darft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Kepala untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	
8	Jika setuju memarat Draft Pergub dan menandatangani surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	2 jam	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	
9	Menyerahkan draft yang sudah diparaf dan pengantar ke Kasi/Kasubag terkait untuk dikirim							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	15 menit	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	
11	Meneruskan ke Sekretaris untuk diteliti dan diparaf							Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	30 menit	DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi	
12	Menerima dan meneliti konsep SK dan jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala, jika tidak mengembalikan ke Kasubag terkait							DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	30 menit	Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	

13	Memeriksa konsep SK dan memaraf untuk menntg surat pengantar ke Sekda, jika tidk ada perbaikan						Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam	DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
14	Menerima konsep SK dan meneruskan ke Kasubag untuk dikirim						DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 hari	Draft SK	
15	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum						Draft SK	15 menit	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
16	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Biro Hukum						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
17	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft						Draft yang sdh ditelit Biro Hukum	30 menit	Undangan Rapat	
18	Menerima dan meneliti draf final kemudian dan memaraf surat pengantar untuk diteruskannya ke kepala untuk dittd						Draft yang sdh diparbaiki	15 menit	Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtr ke Sekda	
19	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar Sekda						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	2 jam	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
20	Menerima Draf dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan keKasubag untuk diproses						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
21	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat penjar dan mengirimkannya ke Sekda						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	15 menit	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
22	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Sekda						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit	Draft siap kirim	
23	Menerima SK yang sudah ditandatangani oleh Gubenur dan dan menyerahkan untuk diberi nomor dan digandakan						Draf SK yg sdh dittd oleh Gub	30 menit	SK Gub	
24	Menerima SK dan memberi nomor dan mencetak serta menugaskan staf mendistribusikannya						SK Gub	15 menit	SK Gub yang sdh bernomor dan digandakan	
25	Mendistribusikannya SK						SK Gub yang sdh bernomor dan digandakan	1 jam	SK yg akan dikirim	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/05/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala,  Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Penyusunan Peraturan Gubernur


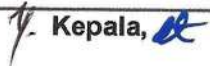

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat masuk dan SOP surat Keluar 2. SOP Keputusan Gubernur	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan pergub tidak optimal	Pencatatan dan pendataan Manual dan Elektronik

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag	JFU/JFT	Kabid	Sekretaris	Tim Penyusun	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan staf menyiapkan bahan-bahan Penyusunan Pergub dan membuat Kpts tentang Tim Penyusunan Pergub							DPA . Keggub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	1 hari	DPA . Keggub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	
2	Mengetik Ranc Pergub dan surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubag terkait untuk dikoreksi							DPA . Keggub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	3 hari	Draft Pergub	
3	Melaksanakan Rapat dengan Tim Penyusunan Ranc Pergub							Draft Pergub	1 hari	Nota hasil Pembahasan dan Draf	Rapat dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dan anggaran yang tersedia
4	Mengetik Ranc sesuai hasil pembahasan dengan Tim dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubag terkait							Nota hasil Pembahasan dan Draf	1 hari	perbaikan Darft	
5	Meneliti dan memeriksa draft Ranc Pergub dan meneruskan ke Bidang terkait untuk diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dan menyiapkan Surat Pengantar ke Biro Hukum Untuk penelitian legal drafting							perbaikan Darft	2 jam	Draft Pergub yang sdh diteliti	
6	Meneliti dan memaraf darft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari	Draft Pergub yang sdh diteliti	
7	Meneliti dan memaraf darft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Kepala untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	
8	Memaraf Draft Pergub dan menandatangani surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	2 jam	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	
9	Menyerahkan draft yang sudah diparaf dan pengantar ke Kasi/Kasubag terkait untuk dikirim							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	15 menit	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	
10	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	15 menit	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	



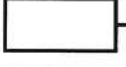
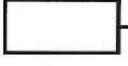
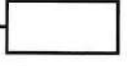

11	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkannya ke Biro Hukum						Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
12	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft						Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
13	Melaksanakan rapat pembahasan dengan Tim penyusunan						Undangan Rapat dan draft Pergub	1 hari	Notulen Rapat	
14	Memperbaiki Draft bersama staf dan meneruskan ke Kabag/Kabid untuk diparaf						Draft dan Notulen Rapat	1 hari	Draft yang sdh diperbaiki	
15	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Sekerataris dan memaraf surat pengantar untuk ke Biro Hukum						Draft yang sdh diperbaiki	1 jam	Draft yang sdh diparaf Kabag dan Nota Dinas	
16	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Kepala dan memaraf surat pengantar untuk ke Biro Hukum						Draft yang sdh diperbaiki	1 jam	Draft yang sdh diparaf Sekretaris	
17	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar penelitian ulang ke biro hukum						Draft yang sdh diparaf Sekretaris	2 jam	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
18	Menerima Draft dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diproses						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
19	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	15 menit	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
20	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkannya ke Biro Hukum						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	


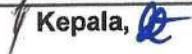

21	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft						Draft yang sdh diteliti Biro Hukum	30 menit	Undangan Rapat	
22	Melaksanakan rapat finalisasi dengan Tim penyusunan						Undangan Rapat dan draft Pergub	1 hari	Notulen Rapat	
23	Memperbaiki Draft bersama staf dan meneruskan ke Kabag/Kabid untuk diparaf						Draft dan Notulen Rapat	1 hari	Draft yang sdh diperbaiki	
24	Menerima dan meneliti draf final kemudian meneruskannya ke Sekerataris dan memaraf surat pengantar untuk ke Sekda untuk diparaf						Draft yang sdh diperbaiki	15 menit	Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtr ke Sekda	
25	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Kepala dan memaraf surat pengantar untuk ke Sekda						Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtr ke Sekda	30 menit	Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtr ke Sekda	
26	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar Sekda						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	2 jam	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
27	Menerima Draf dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diproses						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
28	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Sekda						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	15 menit	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
29	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Sekda						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit	Draft siap kirim	
30	Menerima Pergub yang sudah ditandatangani oleh Gubernur dan dan menyerahkan ke Kabid terkait untuk digandakan/cetak						Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	30 menit	Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	
31	Menugaskan Kasi/Kasubag untuk mencetak dan mendistribusikan untuk menugaskan Kasi						Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	15 menit	Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	
32	Menerima Pergub dan memberi nomor dan mencetak serta menugaskan staf mendistribusikannya						Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	15 menit	Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub dan sdh bernomor	
33	Mendistribusikannya Pergub						Pergub yg sdh dicetak	1 jam	Pergub yg akan dikirim	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT</b></p>	Nomor SOP	065/06/SOP/VI/Bappeda-2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>Kepala,</b>  <b>Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004</b>
Nama SOP	Pembayaran Dana UP, GU, TU	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Manual dan elektronik




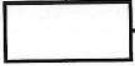

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU/JFT	PPTK	KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta persetujuan PPTK untuk pembayaran dana UP, GU, TU						Nota Dinas, Kwitansi	30 menit	Nota Dinas, Kwitansi	
2	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU jika lengkap, jika tidak mengembalikan ke staf untuk dilengkapi						Nota Dinas, Kwitansi	1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
3	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU						Nota Dinas, Kwitansi	30 menit	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
4	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU						Nota Dinas, Kwitansi	1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
5	Membayar Dana UP, GU, TU sesuai dengan Kwitansi						Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	30 menit	Uang	
6	Menerima Dana UP, GU, TU						Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	15 menit	Uang	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT</b></p>	Nomor SOP	065/07/SOP/VI/Bappeda-2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Kepala, </p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004</b></p>
	Nama SOP	Pencatatan transaksi pada BKU



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kekeliruan dalam pencatatan	

## PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BENDAHARA PENGELURAN	JFU/JFT	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf untuk mencatat transaksi kegiatan ke BKU				Kwitansi, Lampiran SPJ	1 jam	Penugasan staf	
2	Mencatat Transaksi kegiatan ke BKU dan menutup buku tiap bulan				Kwitansi, Lampiran SPJ	5 hari	BKU perbulan	
3	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	
4	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/08/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala, 
Nama SOP	Pertanggungjawaban Dana TU

**Medi Iswandi, ST, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP 19750502 199903 1 004**



<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor        tentang uraian tupoksi	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pencatatan Transaksi	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

PROSEDUR


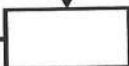

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		BEND. P'LUARAN	BANK	JFU/JFT	PPK	KPA	PA	DPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyetorkan sisa Dana TU ke BANK								Laporan realisasi Kwitansi	1 jam	Kwitansi	
2	Menerima sisa dana TU								Kwitansi & Uang	1 jam	Pengesahan Kwitansi	
3	Menugaskan staf membuat SPJ TU								Kwitansi dan Laporan Kegiatan	1 jam	Disposisi	
4	Membuat SPJ TU dan menyerahkan ke Bendahara								Kwitansi dan Laporan Kegiatan	1 hari	SPJ TU	
5	Memeriksa SP2D dan menyerahkan ke PPK								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
6	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU jika setuju / jika tidak mengembalikan ke bendahara pengeluaran								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
7	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
8	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU dan diserahkan ke DPKD								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
9	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU								SPJ TU dan Kwitansi Setoran Sisa TU	2 hari	Pengesahan SPJ TU	

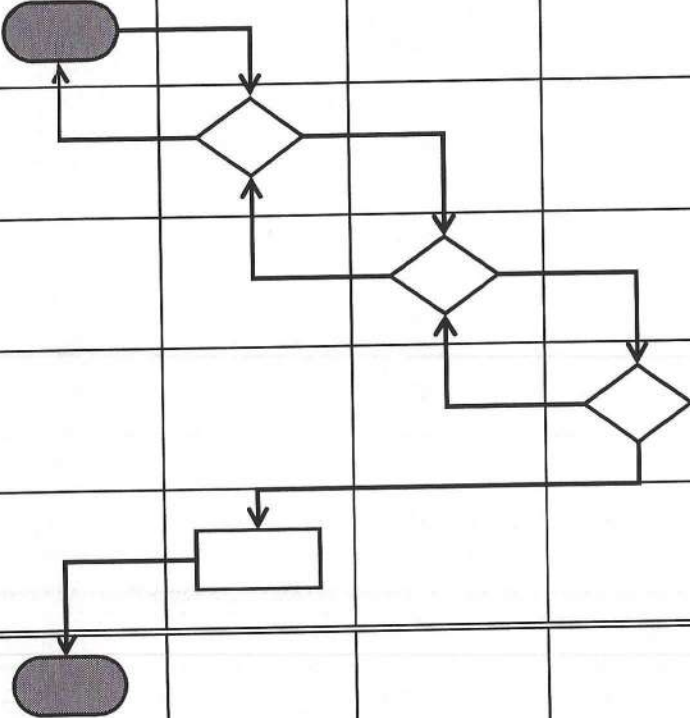


**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/09/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala,   Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perda Prov. Sumatera Barat tentang APBD	1. Pendidikan minimal S1 Akutansi atau sederajat 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SFJ Bendahara 3. SOP Pengentrian Data Simbada	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan uang akan terhambat	Manual/Elektronik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	JFU/JFT	Kasubag Keu	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Membuat jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan laporan keuangan					SPJ Bendahara, SP2D	10 hari	Draft Laporan Keuangan	
Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan draft laporan keuangan					Draft Laporan Keuangan	1 jam	Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	
Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan memaraf draft laporan keuangan					Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	3 jam	laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	
Meneliti laporan keuangan, jika setuju menandatangani jika tidak mengembalikan ke sekretaris					laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	1 hari	Persetujuan Lap. Keuangan	
Mencetak laporan dan menugaskan staf untuk mengirim					Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan	
Mengirim laporan					Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/15/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p><i>[Signature]</i> Kepala, <i>[Signature]</i> <b>Meji Iswandi, ST, MM</b> Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004</p>
Nama SOP	Surat Masuk

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah mengikuti diklat ketatausahaan 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengurusan Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Kartu kendali masuk 5. Komputer dan perangkatnya
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke bidang terkait	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual -

# Prosedur


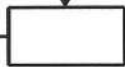
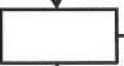

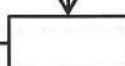

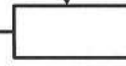
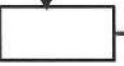


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU/JFT	Kasubag Umum	Sekretaris	.Badan/Dinas/Kant	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka. Badan/Dinas/Kantor dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Kabadan
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke sekretaris					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat untuk diteruskan kepada Kepala Badan					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi lanjutan oleh Sekretaris	
5	Meneliti surat dan mendisposisi ke bidang/bagian terkait dan menyerahkan ke Staf untuk diteruskan ke sekretaris untuk didisposisi lanjutan ke unit terkait/pengolah					surat masuk yang sudah didisposisi lanjutan oleh Sekretaris	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabadan	
6	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mencatat di kartu kendali masuk dan meneruskan ke masing-masing unit terkait/pengolah.					surat masuk yang sudah didisposisi Kabadan	15 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabadan dan dicatat di K. Kendali Masuk	
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima pada unit terkait/pengolah pada kartu kendali masuk					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabadan dan dicatat di K. Kendali Masuk	10 menit	Kartu kendali masuk warna putih dan merah dimpan di Umum warna merah di Unit pengolah	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

	Nomor SOP	065/16/SOP/VI/Bappeda-2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Sumbar  Medi Iswandi, ST. MM Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Surat Keluar	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>Permendagri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Perda nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Mengerti Tata Persuratan</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop dan Printer</li><li>Buku Agenda nomor surat keluar</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif	Manual/Elektronik	

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Kasubid	Staf	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					Lembar Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Sekretaris untuk diparaf					Konsep surat yang sudah diketik	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris untuk diproses					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
6	Menerima surat yang sudah ditandatangani Kepala dan meneruskannya kepada Kasubag/Kasubid untuk diproses					Surat yang sudah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
7	Memberikan surat yang sudah ditandatangani Kepala kepada staf untuk meminta nomor surat dan stempel yang akan dikirim					Surat yang sudah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
8	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima		 			Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat keluar di buku ekspedisi	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/17/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Sumbar  Medi Iswandi, ST. MM Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Pengajuan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>4 Permendagri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>5 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Perda nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat</li><li>6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 92 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda Provinsi Sumatera Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S-1</li><li>2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian</li><li>3. Menguasai Komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop dan Printer</li><li>2. Data Kepegawaian</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efisien	Manual/Elektronik

# Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag/ Kasubid	Staf	Sekretaris	Kepala	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir pegawai yang akan mengajukan usulan penerbitan kartu Taspen, Karpeg, Karis/Karsu						data pegawai yang akan naik pangkat	15 menit	Inventarisir pegawai
2	Melengkapi bahan-bahan persyaratan pegawai yang akan mengusulkan taspen, karpeg, karis/karsu						berkas-berkas persyaratan	30 menit	bahan persyaratan
3	Melegalisir bahan-bahan persyaratan pengusulan taspen, karpeg, karis/karsu						bahan yg tih dilegalisir	15 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag
4	Membuat telaahan staf untuk pengusulan taspen, karpeg, karis/karsu						komputer, kertas dan Pena	30 menit	telaahan staf yg telah ditandatangani
5	Membuat surat untuk pengusulan taspen, karpeg, karis/karsu yang dialamatkan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat						komputer, kertas dan Pena	15 menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
6	Surat yang telah ditandatangani diberi nomor surat keluar oleh petugas pengarsip surat						buku agenda	5 menit	surat yg telah diberi nomor
7	Surat yang telah diberi nomor tersebut diberi stempel dan dimasukkan ke dalam amplop, kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar kepegawaian						buku agenda	5 menit	surat pengusulan
8	Pengiriman surat pengusulan taspen, karpeg, karis/karsu ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat							15 menit	bukti pengiriman
9	Menyimpan dan mengarsipkan surat pengusulan tespen, karpeg, karis/karsu ke dalam tempa file yang telah disediakan						tempat file	5 menit	arsip surat










**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Sekretariat**

Nomor SOP	065/18/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Sumbar   <b>Medi Iswandi, ST. MM</b> Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>5 Permendagri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>6 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Perda nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat</li><li>7 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 92 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda Provinsi Sumatera Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S-1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop dan Printer</li><li>2. Data Kepegawaian</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan gaji berkala akan mengalami hambatan	Manual/Elektronik

# PROSEDUR

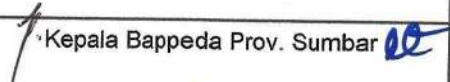

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata siapa saja Pegawai yang akan naik gaji berkala setiap bulannya					Data Pegawai	30 menit	Daftar Nama Pegawai yang akan Naik Gaji berkala	
2	Membuat usulan engusulkan daftar Pegawai Negeri Sipil yang akan Naik Gaji Berkalanya					Daftar Nama Pegawai yang akan Naik Gaji berkala	2 jam	Surat usulan kenaikan gaji berkala masing-masing pegawai yang naik gaji berkala	
3	Memeriksa dan mengoreksi usulan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah disiapkan oleh Staf Kepegawaian, jika sudah benar membubuhkan paraf untuk dinaikan kepada Sekretaris					Surat usulan kenaikan gaji berkala masing-masing pegawai yang naik gaji berkala	15 menit	Surat kenaikan gaji berkala masing-masing pegawai yang naik gaji berkala yang diparaf Kasubag	
4	Kembali dikoreksi dan diperiksa oleh Sekretaris dan memaraf KGB, jika usulan KGB tersebut sudah sesuai, maka akan diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani					Surat kenaikan gaji berkala masing-masing pegawai yang naik gaji berkala yang diparaf Kasubag	15 menit	Surat kenaikan gaji berkala masing-masing pegawai yang naik gaji berkala yang diparaf Sekretaris	
5	Kepala Badan mengoreksi dan mendatangi Surat Kenaikan Gaji Berkala jika sudah benar, kemudian disampaikan kepada Kasubag Umum untuk siap didistribusikan.					Surat kenaikan gaji berkala masing-masing pegawai yang naik gaji berkala yang diparaf Sekretaris	15 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
6	Diteruskan kepada Staf Kepegawaian untuk mendistribusikan kepada PNS yang akan naik gaji berkalanya.					Pengadministrasian	15 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
7	Surat Kenaikan Gaji Berkala ditema oleh Staf Kepegawaian untuk siap didistribusikan kepada PNS yang Naik Gaji Berkalanya.					Pendistribusian	1 jam	Pendistribusian	




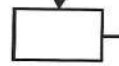
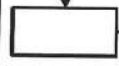




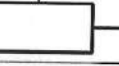

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Sekretariat**

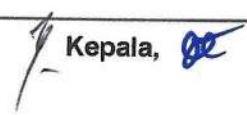


	Nomor SOP	065/19/SOP/VI/Bappeda-2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Sumbar   Medi Iswandi, ST. MM Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Kenaikan Pangkat Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>3 Permendagri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Perda nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat</li><li>5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 92 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda Provinsi Sumatera Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S-1</li><li>2. Mengerti tentang pengelolaan kepegawaian</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop dan Printer</li><li>2. Data Kepagawaian</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat pegawai akan mengalami keterlambatan	Manual/Elektronik	

# PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan usulan Kenaikan Pangkat						Persiapan konsep surat yang akan buat	10 menit	Konsep surat	
2	Mendata Pegawai yang akan naik pangkat dan serta menyiapkan berkas kenaikan pangkat untuk diteliti oleh Kasubag Umum						Data Pegawai yang akan naik pangkat & Berkas Kenaikan Pangkat	2 jam	Berkas Kenaikan Pangkat yang sudah diverifikasi	
3	Membuat Surat pengantar untuk nama-nama yang diusulkan kenaikan pangkat kepada Badan Kepegawaian Daerah						Surat yang sudah dikonsep	15 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf kasubag	
4	Meneliti dan mengoreksi surat pengantar ke BKD oleh Sekretaris kemudian diparaf surat tersebut jika sudah benar, kemudian diteruskan kepada Kepala untuk ditanda tangani.						Konsep surat yang sudah diperiksa Sekretaris	15 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Diteliti dan dikoreksi surat pengantar oleh Kepala dan ditanda tangani setelah diteliti.						Konsep surat yang sudah diparaf Kasubag & Sekretaris	15 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala dan meneruskannya kepada BKD untuk diproses dan menindaklanjuti sampai dengan pengirim ke BKD						Surat yang sudah ditandatangani Kepala Badan	15 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
7	Surat telah diterima di BKD untuk selanjutnya diproses						Proses	3 Bulan	Menunggu proses Kenaikan Pangkat Pegawai	
8	Menjemput SK Kenaikan Pangkat yang telah selesai ke BKD kemudian disampaikan ke Kasubag Umum						Menerima SK Kenaikan Pangkat dari BKD	15 menit	Penyerahan SK Kenaikan Pangkat	
9	Melegalisir SK. Kenaikan Pangkat tersebut oleh Kasubag Umum dan kemudian menyerahkan kepada masing-masing pegawai SK Kenaikan pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat Pegawai	


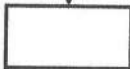


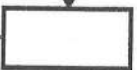



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/20/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala,    Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Pengajuan pensiun

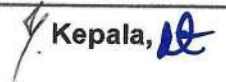

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No.8/1974 dan UU No.43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No 7/1977 Jis PP No. 10/2008 3. PP no 32/1979 Jo PP No. 1/1994 4. PP No. 99/2000 Jo. PP No 12/2002 5. Perka BAKN No. 6/2009	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Pernah mengikuti Bimtek Kepegawaian  3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi pengajuan pensiun dapat terkendala/terlambat	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik di BKD

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris / Kabid	Kabandan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun dan mengetik surat pengantar					Bahan usulan dan konsep surat	2 jam	Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	
2	Memeriksa dan memverifikasi jika tidak lengkap untuk dilengkapi dan jika setuju meneruskan ke sekretaris untuk di paraf					Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	15 menit	Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	
3	Meneliti dan memaraf jika setuju dan meneruskan ke Kepala untuk dittd, jika ada perbaikan mengembalikan ke Kasubag umum diperbaiki					Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diketik	30 menit	Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diparaf	
5	Menandatangani jika setuju dan mengembalikan ke sekretaris jika ada perbaikan					Bahan usulan dan konsep surat yang sdh diparaf	11 jam	Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kabandan dan meneruskannya kepada Kasubag / Kasubid untuk diproses					Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	30 menit	Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	
7	Menerima surat yg sdh dittd untuk diberi nomor dan kelengk dan dikrim ke BKD					Bahan usulan dan surat yang sdh dittd	30 menit	Bahan usulan dan surat yang akan dikirim	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/21/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala,   Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Pengadaan Barang (BMD) dan Habis Pakai

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1)
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Buku Inventaris 2. Lemari penyimpanan 3. Kartu kendali dan formulir 4. Komputer
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik

# Prosedur

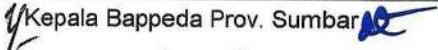
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag/ PPTK	Sekretaris KPA	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Operator aset	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Sekretaris selaku KPA <i>(Bon) &amp; (KPA Habis)</i>						DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan	
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag UK untuk memproses pengadaan Barang <i>Asset dan Barang Habis Pakai</i>						Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Kabadan	
6	Menerima Nota persetujuan dari Sekretaris untuk memproses lebih lanjut						Nota yang sdh didisposisi setuju Kabadan	1 hari	Disposisi penugasan	
7	Melaksanakan pembelian dan menyampaikan nota pembelian ke Pengurus barang						Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
8	Menginventarisir dan mencatat pembelian barang dan menugaskan penyimpanan barang selanjutnya untuk mendistribusikan kepada pelaksana						Disposisi penugasan	2 hari	Neraca Barang inventaris dan habis pakai	
9	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan						Neraca Barang inventaris dan habis pakai	30 menit	Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	
10	Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca						Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	30 menit	Buku inventaris pengelola barang	
11	Membuat KIR dan KIB untuk masing-masing penempatan barang <i>(KIR dan KIB Khusus Belanja modal)</i>									
12	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)						Buku inventaris pengelola barang	2 hari	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Sekretariat**

<b>Nomor SOP</b>	065/22/SOP/VI/Bappeda-2022	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	13 Juni 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	 Kepala Bappeda Prov. Sumbar  Medi Iswandi, ST. MM Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
<b>Nama SOP</b>	Peminjaman Kendaraan Dinas	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA	
1 1. Peraturan Mendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
2 2. Permendagri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		
3 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Perda nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat		
4 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 92 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda Provinsi Sumatera Barat		
5 5.		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan baik dan terjadi tumpang tindih dan kekacauan dalam jadwal peminjaman kendaraan dinas	Manual/Elektronik	

# PROSEDUR

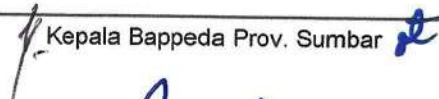

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bid	Staf Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjam kendaraan dinas melalui surat permohonan peminjaman kendaraan dinas						Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
2	Menerima nota dinas dan memberikan pertimbangan serta disposisi						Nota dinas	5 menit	disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan tawahan untuk menindak lanjuti						Disposisi	10 menit	penugasan	
3	Memeriksa ketersediaan kendaraan diras di pool kendaraan untuk selanjutnya melapor ke Kasubag Umum						Buku Kontrol Peminjaman kendaraan dinas	10 menit	pencatatan dan pemeriksaan	
5	Setelah mendapat izin dari Kasubag Unum selanjutnya memeriksa kondisi kendaraan bersertakelengkapan.						Perlengkapan mekanik	5 menit	mobil siap pakai	
6	Memberitahukan pada staf bidang yang akan meminjam kendaraan bahwa kendaraan dinas sudah siap untuk dipakai						telepon	5 menit	pemberitahuan	
7	Mengambil kendaraan						Kunci kendaraan	10 menit	penggunaan kendaraan	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT**


**Sekretariat**

Nomor SOP	065/23/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Sumbar  Medi Iswandi, ST. MM Pembina Utama Muda NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Peminjaman Ruangan Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>1</p> <p>Peraturan Mendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>2</p> <p>Permendagri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</p> <p>3</p> <p>Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Perda nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat</p> <p>4</p> <p>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 92 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda Provinsi Sumatera Barat</p> <p>5</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTA</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<p>1. Komputer/Laptop dan Printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan baik dan terjadi tumpang tindih dan kekacauan dalam jadwal peminjaman kendaraan dinas	Manual/Elektronik




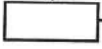
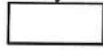
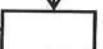
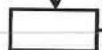




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	065/24/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala, Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Perawatan Peralatan, Mesin lainnya dan Kendaraan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara /Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris 3. Pernah mengikuti Bimtek Pengelolaan Barang dan Jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pendataan Aset Badan 2. SOP surat keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Mampu mengoperasikan komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terawat dengan baik secara kontiniu	Manual dan ekeletronik

# Prosedur

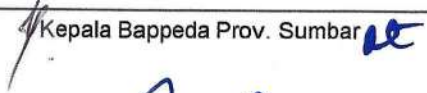

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat/ Bidang	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kaban	Pengelola Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Kasubag Umpeg						Barang inventaris yg akan diperbaiki	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan/mesin lainnya/kendaraan dan meneruskan ke Sekretaris						Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	45 menit	Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	
3	Menandatangani konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan/mesin lainnya/kendaraan dan meneruskan ke Kepala untuk didisposisi dan meneruskan Kasubag Umpeg untuk ditindaklanjuti						Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag Umpeg	45 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	
4	Menerima Nota dan memberikan disposisi kemudian menindaklanjutinya selaku PPTK						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kaban	
5	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola sarpras untuk melaksanakannya						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kaban	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kaban dan diparaf PPTK	
6	Menerima nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan peralatan/mesin lainnya/kendaraan yang akan diperbaiki						Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kaban dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
7	Menyerahkan peralatan/mesin lainnya/kendaraan yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang						Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Sekretariat**

<b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>Sekretariat</b>	Nomor SOP	065/25/SOP/PI/Bappeda-2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Sumbar   <b>Medi Iswandi, ST. MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Penghapusan Aset	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Strata - 1	
2 Permendagri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2. Menguasai Komputer	
3 Peraturan Mendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	3. Mengerti Tata Kelola Barang Milik Daerah	
4 Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan BMD di Pemerintah Provinsi Sumatera Barat		
5 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 92 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda Provinsi Sumatera Barat		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Data Aset 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Penghapusan Aset akan terhambat	Manual/Elektronik	

# PROSEDUR

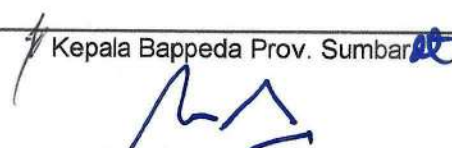
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat meneliti dan membuat konsep usulan penghapusan barang/aset Bappeda dan menyerahkan ke Kasubag Umum untuk diteliti dan diparaf.						Data Aset yang dihapus	1 jam	Usulan Penghapusan aset	
2	Memeriksa usulan penghapusan dan jika setuju memarafnya dan meneruskan ke Sekretaris, jika tidak mengembalikan ke Pengelola Barang untuk diperbaiki.						Usulan Penghapusan aset	30 menit	Usulan Penghapusan aset yang sudah diparaf Kasubag Umpeg	
3	Mengecek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju memaraf kemudian meneruskan ke Kepala Badan dan jika tidak mengembalikan ke Kasubag Umum.						Usulan Penghapusan aset yang sudah diparaf Kasubag Umpeg	15 menit	Usulan Penghapusan aset yang sudah diparaf Sekretaris	
4	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani Surat Pengantar ke Biro Aset untuk proses lebih lanjut.						Usulan Penghapusan aset yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Surat usulan penghapusan aset yang sudah ditandatangani Kaban	
5	Menugaskan staf untuk mengirim Surat Usulan Penghapusan Aset ke Bidang Pengelolaan Aset Daerah untuk proses penghapusan aset.						Usulan penghapusan aset dan data yang sudah ditandatangani oleh Ka Badan	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan penghapusan aset	
6	Mengirim Surat dan Berkas Usulan penghapusan ke Bidang Aset BPKAD dan menunggu keluarnya SK Penghapusan Aset						Surat pengantar dan berkas usulan penghapusan aset	3 bulan	SK. Penghapusan Aset	











**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Sekretariat**

Nomor SOP	065/26/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Sumbar <b>Medi Iswandi, ST. MM</b> Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Penerimaan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>Permendagri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Perda nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Mengerti Tata Persuratan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Lembar Disposisi</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke pimpinan	Manual/Elektronik

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Resepsionis		Sekretaris	Bidang	Sespri Kepala	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu, mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu, mengisi lembaran pelayanan selanjutnya mempersilahkan tamu menunggu di ruang tamu							Buku Agenda dan Lembaran disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Surat masuk yang telah dicatat dan diberi lembaran disposisi diteruskan kepada Sekretaris untuk di telaah							Surat masuk yang sudah tercatat	5 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Kepala
3	Meneliti, memeriksa dan menelaah surat masuk dan meneruskan ke Kepala untuk didisposisi							Surat masuk yang sudah dipilah	10 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Menyerahkan surat masuk yang telah didisposisi kepada Sespri untuk selanjutnya diteruskan ke Bidang melalui Staf Subag Umum							surat masuk yang sudah didisposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kepala	
5	Memilah surat yang telah didisposisi oleh Kepala, kemudian dicatat pada buku agenda kemudian diteruskan ke Bidang sesuai disposisi.							surat masuk yang sudah didisposisi Kepala	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi dicatat dalam buku agenda	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima							Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kepala	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kepala	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH</b>	Nomor SOP	065/27/SOP/VI/Bappeda-2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala, <b>Medi Iswandi, ST, MM</b> Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Dokumen Perencanaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah</li><li>2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Nota Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Agenda</li><li>3. Komputer</li><li>4. Peraturan perundang-undangan terkait</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka RKPD tidak ada	Secara manual dan elektronik	


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN TAHUNAN**

NO	KEGIATAN	BAPPEDA	GUBERNUR	SEKRETARIS DAERAH	BPKAD	INSPEKTORAT	SKPD	DPRD	KEMENDAGRI	MUTU BAKU			
										KELENGKAPAN	WAKTU (MINGGU)	OUTPUT	KET
1	Melaksanakan rapat penyusunan RKPD									Surat, Ruang Rapat, Makan dan Minum, ATK	4 minggu	Surat Edaran Gubernur	
2	Melaksanakan Evaluasi RKPD Tahun sebelumnya pada Triwulan III dan IV									Surat Edaran Gubernur	6 minggu	Dokumen evaluasi	
3	Menyusun Rancangan Awal RKPD									Dokumen Evaluasi	9 minggu	Ranwal RKPD	
4	Melaksanakan Konsultasi Publik Ranwal RKPD									Ranwal RKPD	1 minggu	Ranwal RKPD	
5	Merumuskan Pokok-Pokok Pikiran DPRD dalam Penyusunan RKPD									Ranwal RKPD	27 minggu	Ranwal RKPD	
6	Melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran Hibah dalam RKPD									Ranwal RKPD	26 minggu	Ranwal RKPD	
7	Melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran Bantuan Keuangan Khusus (BKK) APBD									Ranwal RKPD	25 minggu	Ranwal RKPD	
8	Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah									Ranwal RKPD	10 minggu	Ranwal Renja	
9	Menyusun Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah									Ranwal Renja	10 minggu	Ranwal Renja	
10	Melaksanakan Forum Perangkat Daerah									Ranwal Renja	1 minggu	Ranwal Renja	
11	Menyusun Rancangan Renja Perangkat Daerah									Ranwal Renja	3 minggu	Rancangan Renja	
12	Menyusun Rancangan RKPD									Rancangan Renja	3 minggu	Rancangan RKPD	
13	Melaksanakan Musrenbang RKPD Provinsi									Rancangan RKPD	3 minggu	Rancangan RKPD	

NO	KEGIATAN								MUTU BAKU				
		BAPPEDA	GUBERNUR	SEKRETARIS DAERAH	BPKAD	INSPEKTORAT	SKPD	DPRD	KEMENDAGRI	KELENGKAPAN	WAKTU (MINGGU)	OUTPUT	KET
14	Menetapkan Peraturan Gubernur tentang SSH, SBU, ASB dan HSPK		↓ [ ]							Rancangan RKPD	1 minggu	Pergub	
15	Melaksanakan sosialisasi Peraturan Gubernur tentang SSH, SBU, ASB dan HSPK				↓ [ ]					Pergub	1 minggu	Pergub	
16	Menetapkan Proyeksi Keuangan			↓ [ ]						Pergub	1 minggu	Rancangan RKPD	
17	Menyusun Rancangan Akhir RKPD Provinsi	↓ [ ]								Rancangan RKPD	6 minggu	Rankhir RKPD	
18	Melakukan Reviu Rancangan Akhir RKPD oleh APIP					↓ [ ]				Rankhir RKPD	2 minggu	Rankhir RKPD	
19	Menyusun Rancangan Perkada tentang RKPD Provinsi	↓ [ ]								Rankhir RKPD	4 minggu	Ranperkada	
20	Melaksanakan Fasilitasi Ranperkada RKPD Tahun n							↓ [ ]		Ranperkada	1 minggu	Ranperkada	
21	Menetapkan RKPD		↓ [ ]							Ranperkada	1 minggu	Perkada RKPD	
22	Menyampaikan Perkada tentang RKPD ke Kemendagri							↓ [ ]		Perkada RKPD	1 minggu	Perkada RKPD	
23	Menetapkan Renja Perangkat Daerah		↓ [ ]							Perkada RKPD	4 minggu	Perkada Renja	

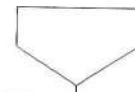
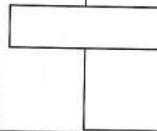
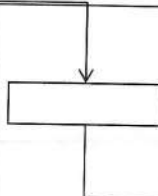
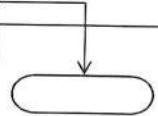


**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN  
EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	065/28/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004</b>
Nama SOP	Prosedur Perencanaan Hibah dalam Dokumen RKPD/Perubahan RKPD


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Hibah	1. Memahami tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Nota Dinas	1. ATK 2. Agenda 3. Komputer 4. Peraturan perundang-undangan terkait
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Hibah tidak dapat direalisasikan	Secara manual dan elektronik



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		PEMOHON	SEKRETARIS DAERAH	TAPD	KEPALA BAPPEDA	KEPALA BIDANG P2EPD	KASUBID PP	OPD TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
												
9	Membahas dan menetapkan Hibah untuk dimasukkan dan ditolak dalam dokumen RKPD/RKPD Perubahan dan menugaskan Bappeda untuk menyampaikan kepada SKPD terkait								Disposisi	Disesuaikan	RKPD/RKPDP	
10	Menerima hasil penetapan hibah oleh TAPD baik yang diterima maupun di tolak, serta menyampaikan ke usulan hibah yang diterima oleh TAPD ke SKPD untuk dientrykan dii Rancangan/Rancangan Akhir Renja/Perubahan Renja SKPD								RKPD/RKPD P	Disesuaikan	Rankhir Renja/Renja Perubahan	
11	Menerima hasil penetapan hibah dari Bappeda dan melakukan entry anggaran hibah pada rancangan/rancangan akhir Renja/Renja Perubahan SKPD								Rankhir Renja/Renja Perubahan	Disesuaikan	Anggaran Hibah	




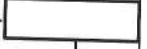


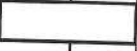





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	065/29/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala, Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	FASILITASI DOKUMEN PERENCANAAN TAHUNAN KABUPATEN/KOTA (RKPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
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	1. Memahami tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan MS. Word, Excel, Powerpoint 3. Minimal Pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Nota Dinas 4. SOP Laporan	1. ATK 2. Agenda 3. Komputer 4. Printer 5. LCD Projector
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, untuk penyusunan KUA-PPAS dan R-APBD tidak bisa dilaksanakan.	Secara manual dan elektronik


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI DOKUMEN PERENCANAAN TAHUNAN KABUPATEN/KOTA (RKPD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMERINTAH KAB/KOTA	SEKRETARIS BAPPEDA	KEPALA BAPPEDA	KEPALA BIDANG P2EPD	KASUBID PEP	TIM FASILITASI PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Penyampaian Surat Permohonan Fasilitasi dari Bupati/Wali Kota kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda Provinsi.							(1) Surat Permohonan Fasilitasi dari Bupati/Wali Kota; (2) Rancangan Akhir RKPD; (3) Berita acara Kesepakatan Musrenbang RKPD; (4) Hasil dalev perumusan kebijakan renbang tahunan; (5) Gambaran konsistensi program dan kerangka pendanaan antara RPJMD dan RKPD.	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat							Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat							Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat							Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat							Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Meneliti kelengkapan dokumen untuk persyaratan fasilitasi, jika dokumen lengkap maka dijadwalkan fasilitasi dan jika dokumen tidak lengkap maka Pemerintah kab/kota melengkapi kembali					 Tidak lengkap Lengkap	(1) Surat Permohonan Fasilitasi dari Bupati/Wali Kota; (2) Rancangan Akhir RKPD; (3) Berita acara Kesepakatan Musrenbang RKPD; (4) Hasil dalev perumusan kebijakan renbang tahunan; (5) Gambaran konsistensi program dan kerangka pendanaan antara RPJMD dan RKPD.	30 menit	List Kelengkapan Bahan		
5	Menjadwalkan fasilitasi, membuat surat undangan fasilitasi kepada Pemerintah Kab/Kota						(1) ATK; (2) PC/Laptop; (3) Printer; (4) Akses Internet	30 menit	Konsep surat undangan fasilitasi		
6	Mengoreksi dan memaraf draft surat undangan fasilitasi							30 menit	Konsep surat undangan fasilitasi		
7	Mengoreksi dan memaraf draft surat undangan fasilitasi							30 menit	Konsep surat undangan fasilitasi		
8	Mengoreksi dan menandatangani surat undangan fasilitasi							30 menit	Konsep surat undangan fasilitasi		








NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMERINTAH KAB/KOTA	SEKRETARIS BAPPEDA	KEPALA BAPPEDA	KEPALA BIDANG P2EPD	KASUBID PEP	TIM FASILITASI PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
9	Mengirimkan surat undangan fasilitasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bappeda Provinsi								30 menit	Surat undangan fasilitasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bappeda Provinsi	
10	Pembahasan/Fasilitasi dokumen perencanaan tahunan kabupaten/kota oleh Tim Fasilitasi Provinsi dengan Pemerintah kabupaten/kota							(1) ATK; (2) PC/Laptop; (3) Printer; (4) Akses Internet; (5) LCD Proyektor	4 jam	Saran dan masukan untuk penyempurnaan RKPD Kabupaten/Kota dari	
11	Mengonsep hasil fasilitasi berupa Surat Gubernur melalui Kepala Bappeda Prov. sebagai bahan penyempurnaan rancangan RKPD Kabupaten/Kota							(1) ATK; (2) PC/Laptop; (3) Printer; (4) Akses Internet	30 menit	Saran dan masukan untuk penyempurnaan RKPD Kabupaten/Kota dari	
12	Memaraf draft hasil fasilitasi berupa Surat Gubernur melalui Kepala Bappeda Prov. sebagai bahan penyempurnaan RKPD Kabupaten/Kota								30 menit	Draft hasil fasilitasi berupa Surat Gubernur melalui Kepala Bappeda	
13	Memaraf draft hasil fasilitasi berupa Surat Gubernur melalui Kepala Bappeda Prov. sebagai bahan penyempurnaan RKPD Kabupaten/Kota								30 menit	Draft hasil fasilitasi berupa Surat Gubernur melalui Kepala Bappeda	
14	Menandatangani hasil fasilitasi berupa Surat Gubernur melalui Kepala Bappeda Prov. sebagai bahan penyempurnaan RKPD Kabupaten/Kota								30 menit	Surat Gubernur melalui Kepala Bappeda Prov. sebagai bahan	
15	Penyampaian Hasil Fasilitasi berupa Surat Kepala Bappeda Provinsi ke Pemerintah Kabupaten/Kota							(1) ATK; (2) PC/Laptop; (3) Printer; (4) Akses Internet	30 menit	Surat Gubernur melalui Kepala Bappeda Prov. sebagai bahan	
16	Penyampaian Hasil Fasilitasi berupa Surat Kepala Bappeda Provinsi ke Pemerintah Kabupaten/Kota							(1) ATK; (2) PC/Laptop; (3) Printer; (4) Akses Internet	30 menit		

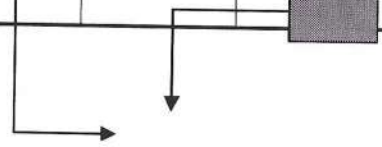


**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**

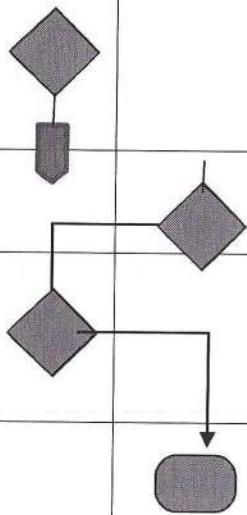
Nomor SOP	065/32/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala <b>Medi Iswandi, ST, MM</b> Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Pelaksanaan RANDA PUG

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 2. PP Nomor : 18 Tahun 2020 3. Inpres Nomor : 09 Tahun 2000 4. Permendagri No.67 Tahun 2011 5. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Rencana Aksi Pengarusutamaan Gender Bagi	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami isu-isu Gender (Provinsi dan Kabupaten/Kota)
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Rapat 3. SOP Peminjaman Ruangan Rapat 4. SOP Notulen	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. ATK 2. Komputer 3. RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 – 2026 4. RKPD Provinsi dan RKPD Kabupaten/Kota 5. Data/Informasi hasil pelaksanaan Randa PUG
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Rencana Aksi Pengarusutamaan Gender tidak akan berjalan dengan baik jika masukan/usulan dari Kabupaten/Kota tidak dipertimbangkan	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Secara manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana Bappeda					Tim Driver/Penggerak PUG		Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubid	Kabid	Sekretari	Kepala	Provinsi	Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	3	5		6			9	10	11	12
1.	Menyiapkan surat dan nota dinas dan surat perihal pelaksanaan Randa PUG dan menyampaikan kepada Kasubid								Surat dan nota Dinas	120 menit	Konsep Surat dan nota Dinas	
2.	Memeriksa surat dan nota dinas, kemudian memaraf surat/nota, selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bidang untuk di Paraf								Konsep Surat dan nota Dinas	15 menit	Surat dan nota Dinas yang telah di paraf	
3.	Memeriksa surat dan nota dinas, kemudian memaraf nota, selanjutnya menyampaikan ke Sekretaris								Konsep Surat dan nota Dinas	15 menit	Surat dan nota Dinas yang telah di paraf	
4.	Memeriksa surat dan nota dinas, kemudian memaraf surat/nota, selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bappeda untuk ditandatangani								Konsep Surat dan nota Dinas	15 menit	Surat dan nota Dinas yang telah di paraf	
5.	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat/Nota Dinas								Konsep Surat dan nota Dinas	15 menit	Surat dan nota Dinas yang telah di tanda tangani	
6.	Tim Driver Provinsi menyusun rancangan pelaksanaan Randa PUG dan disampaikan kepada Tim Driver Kabupaten/Kota untuk								Konsep Rancangan Randa PUG	6 hari	Konsep rancangan Randa PUG	
7.	Tim Driver Kabupaten/Kota menelaah rancangan Randa PUG yang telah disampaikan Provinsi						Tidak		Konsep Rancangan Randa PUG	6 hari	Konsep Rancangan Randa PUG	
8.	Tim Driver Kabupaten/Kota menyampaikan hasil penelaahaan berupa saran dan							Ya	Konsep Rancangan Randa PUG	1 hari	Konsep Rancangan Randa PUG	

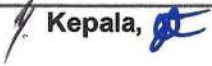



	masuk ke Tim Driver Provinsi										
9.	Tim Driver Provinsi menetapkan Randa PUG yang ditanda tangani oleh Gubernur dan menyampaikan ke Kabupaten/Kota								Konsep Rancangan Randa PUG	3 hari	Penetapan Randa PUG
10.	Tim Driver Kabupaten/Kota melaksanakan Randa PUG								Randa PUG	12 bulan	Pelaksanaan Randa PUG
11.	Tim Driver Provinsi melakukan verifikasi pelaksanaan Randa PUG oleh Kabupaten/Kota dan menyampaikan hasilnya ke Kabupaten/Kota								Pelaksanaan v Randa PUG	6 hari	Hasil Verifikasi Randa PUG
12.	Tim Driver Kabupaten/Kota menerima hasil verifikasi pelaksanaan Randa PUG								Hasil verifikasi Randa PUG	1 hari	Hasil Randa PUG












**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM**

Nomor SOP	065/33/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>Kepala,</b>  <b>Medi Iswandi, ST, MM NIP 19750502 199903 1 004</b>
Nama SOP	Verifikasi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

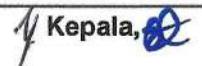

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU No.24/ 2004 -Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>Pemendagri 86 Tahun 2017</li><li>Permendagri 90 Tahun 2019</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah</li><li>Dan Peraturan lainnya yang terkait dengan kegiatan</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memahami isu-isu perencanaan (Nasional, Provinsi, Kab/kota)</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi fungsi dan prosedur pemerintahan</li><li>Dapat berkomunikasi dengan baik</li><li>Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat keluar</li><li>SOP Peminjaman Ruang Rapat</li><li>SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>SOP Surat Keputusan Gubernur</li><li>SOP Edaran Gubernur</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>DPA Kegiatan</li><li>Perangkat komputer, infocus, Sound system dan perlengkapannya</li><li>Alat tulis</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Jika Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak mencapai sasaran</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual oleh arsiparis (jabatan pelaksana)</p>

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Staf	JFP Muda	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan nota dinas dan surat perihal pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kabid						Konsep surat dan SK Tim	15 menit	Nota dinas	
2	Memeriksa surat nota dinas, kemudian menandatangani nota, selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bappeda untuk ditandatangani						Nota dinas	5 menit	Nota Dinas yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat						Surat dan Nota Dinas	15 menit	Surat dan Nota Dinas yang telah ditandatangani	
4	Menugaskan Staf untuk mengirimkan kepada Tim yang telah ditunjuk untuk melakukan Koordinasi ke Kabupaten/Kota Geupark						Surat dan Nota Dinas	10 menit	Surat dan Nota Dinas yang akan dikirim	
5	Mengirimkan surat undangan kepada Tim jadwal pelaksanaan Koordinasi						Surat dan nota Dinas	3 jam	Surat dan Nota Dinas yang telah dikirim	
6	Menyiapkan bahan dan kelengkapan bahan Koordinasi, daftar pertanyaan dan data yang akan diminta						Surat dan Nota Dinas, SK tim	30 menit	Data-data yang akan diminta	
7	Melakukan Koordinasi ke Kabupaten/Kota dan mengumpulkan data-data terkait hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan, serta kendala-kendala dalam pelaksanaan pekerjaan						Data-data, dokumentasi	1 hari	Pelaksanaan koordinasi	
8	Selanjutnya mengecek perkembangan						Data-data, dokumentasi	2 jam	Pencatatan hasil koordinasi	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Staf	JFP Muda	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
	dan pelaksanaan pekerjaan di lapangan, memeriksa data-data laporan yang diberikan, kemudian melakukan pencatatan.									
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan Koordinasi, kemudian menyerahkan ke Kabid sekaligus melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi dan kendala-kendala yang ditemui di lapangan						Data dan dokumentasi	2 jam	Konsep laporan koordinasi	
10	Menerima laporan hasil pelaksanaan koordinasi yang telah dilaksanakan, selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bappeda tentang hasil koordinasi yang telah dilaksanakan						Laporan Koordinasi	15 menit	Laporan Koordinasi yang telah ditandatangani	
11	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan koordinasi, kemudian memberikan disposisi ke Kabid untuk segera menindaklanjuti hasil koordinasi tersebut						Laporan Hasil Koordinasi	20 menit	Laporan koordinasi yang telah diberi disposisi dan arahan selanjutnya	
12	Memerintahkan JFP Muda untuk menindaklanjuti hasil koordinasi sesuai dengan arahan Kepala Bappeda						Laporan Hasil koordinasi yang telah di disposisi	15 menit	Laporan hasil Koordinasi yang akan ditindaklanjuti	
13	Menerima laporan hasil koordinasi yang telah di disposisi oleh Kepala Bappeda dan melaksanakan arahan yang diberikan						Laporan koordinasi	10 menit	Laporan Hasil koordinasi yang akan ditindaklanjuti	
14	Pelaksanaan koordinasi ke Kabupaten/Kota untuk sementara selesai dilaksanakan						Laporan koordinasi	10 menit	Terlaksananya koordinasi	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM**

Nomor SOP	065/34/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala,  Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Monev Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU No.24/ 2004 -Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>2 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3 Pemandagri 86 Tahun 2017</li><li>4 Permendagri 90 Tahun 2019</li><li>5 Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Badan Daerah</li><li>7 Dan Peraturan lainnya yang terkait dengan kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1</li><li>2 Memahami isu-isu perencanaan (Nasional. Provinsi, Kab/kota)</li><li>3 Mengetahui tugas dan fungsi fungsi dan prosedur pemerintahan</li><li>4 Dapat berkomunikasi dengan baik</li><li>5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP surat masuk dan surat keluar</li><li>2 SOP Keputusan Kepala Bappeda tentang pelaksanaan kegiatan</li><li>3 SOP pelaksanaan kegiatan</li><li>4 SOP pengajuan surat tugas</li><li>5 SOP pengumpulan data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 DPA Kegiatan</li><li>2 Perangkat komputer, infocus, Sound system dan perlengkapannya</li><li>3 Alat tulis</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan verifikasi	Disimpan sebagai data elektornik dan manual oleh arsiparis (jabatan)

SOP Monitoring dan Evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu/Tanggal	Output
1	Penyusunan indikator yang akan di monev ke Kabupaten/Kota Setelah disetujui, diteruskan ke Kabid untuk mendapatkan persetujuan melakukan monev ke Kabupaten/kota					Indikator monev untuk Kabupaten/kota	1 hari	Diketahuinya indikator monev yang akan dilakukan di Kabupaten/Kota
2	Setelah disetujui, diteruskan ke Kabid untuk mendapatkan persetujuan melakukan monev ke Kabupaten/kota					indikator monev yang dilaksanakan di Kabupaten/kota	1 jam	Indikator monev yang akan dimonitoring di Kabupaten/kota
3	Setelah disetujui, data/kegiatan tersebut menjadi acuan untuk monev ke Kabupaten/Kota					Indikator monev yang akan dimonitoring di Kab/kota	1 jam	Indikator monev yang akan dimonitoring di Kab/kota
4	Mengetik Nota dinas dan surat tugas denga melampirkan lembaran indikator yang akan di monev menyampaikan ke Fungsional ahli muda					Draft Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev	1 hari	Draft Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev
5	Kepala bidang meneliti nota dinas dan SPT monev jika disetujui Kabid memaraf dan dilangsungkan ke Kepala jika tidak dikembalikan lagi				YA	Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev yang telah diparaf Kabid	1 jam	Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev yang telah diparaf Kabid
6	Setelah disetujui, Fungsional Ahli Muda memerintah staf untuk mempersiapkan kebutuhan untuk kelapangan					Persetujuan Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev	30 Menit	Persetujuan Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev

7	Pelaksanaan monitoring kegiatan Provinsi yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota ke SKPD Kabupaten/Kota terkait dan kunjungan ke lokasi kegiatan				Peninjauan indikator monev yang dilaksanakan di Kab/Kota	1 hari	Peninjauan indikator monev yang dilaksanakan di Kab/Kota
8	Pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan provinsi di Kabupaten/Kota				Perkembangan pelaksanaan indikator monev yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota	1 hari	Pelaporan pelaksanaan indikator monev yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota
9	Penyampaian hasil monitoring kepada Kepala Bidang dan Kepala Bappeda				Pelaporan pelaksanaan indikator monev yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota	1 jam	Pelaporan pelaksanaan indikator monev yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota
10	Pengarsipan laporan				Pelaporan pelaksanaan indikator monev siap diarsipkan	30 Menit	Laporan



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM**

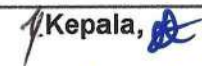
	Nomor SOP	065/35/SOP/VI/Bappeda-2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala, <b>Medi Iswandi, ST, MM</b> Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
	Nama SOP	Pelaksanaan Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 UU No.24/ 2004 -Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Pemendagri 86 Tahun 2017 4 Permendagri 90 Tahun 2019 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan  6 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 7 Dan Peraturan lainnya yang terkait dengan kegiatan		1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami isu-isu perencanaan (Nasional, Provinsi, Kab/kota) 3 Mengetahui tugas dan fungsi fungsi dan prosedur pemerintahan 4 Dapat berkomunikasi dengan baik 5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pengurusan Surat Keluar Bappeda 2 SOP SK Tim 3 SOP Pelaksanaan Rapat 4 SOP Perjalanan Dinas 5 SOP lainnya yang berkaitan dengan kegiatan		1 DPA Kegiatan 2 Perangkat komputer, infocus, Sound system dan perlengkapannya 3 Alat tulis
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan verifikasi		Disimpan sebagai data elektornik dan manual oleh arsiparis (jabatan

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Staf	JFP Muda	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan nota dinas dan surat perihal pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kabid						Konsep surat dan SK Tim	15 menit	Nota dinas	
2	Memeriksa surat nota dinas, kemudian menandatangani nota, selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bappeda untuk ditandatangani						Nota dinas	5 menit	Nota Dinas yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat						Surat dan Nota Dinas	15 menit	Surat dan Nota Dinas yang telah ditandatangani	
4	Menugaskan Staf untuk mengirimkan kepada Tim yang telah ditunjuk untuk melakukan Koordinasi ke Kabupaten/Kota						Surat dan Nota Dinas	10 menit	Surat dan Nota Dinas yang akan dikirim	
5	Mengirimkan surat undangan kepada Tim jadwal pelaksanaan Koordinasi						Surat dan nota Dinas	3 jam	Surat dan Nota Dinas yang telah dikirim	
6	Menyiapkan bahan dan kelengkapan bahan Koordinasi, daftar pertanyaan dan data yang akan diminta						Surat dan Nota Dinas, SK tim	30 menit	Data-data yang akan diminta	
7	Melakukan Koordinasi ke Kabupaten/Kota dan mengumpulkan data-data terkait hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan, serta kendala-kendala dalam pelaksanaan pekerjaan						Data-data, dokumentasi	1 hari	Pelaksanaan koordinasi	
8	Selanjutnya mengecek perkembangan dan pelaksanaan pekerjaan di lapangan, memeriksa data-data laporan yang diberikan, kemudian melakukan pencatatan.						Data-data, dokumentasi	2 jam	Pencatatan koordinasi hasil	








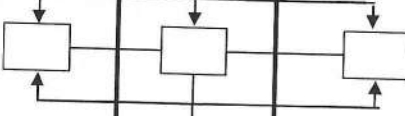

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Staf	JFP Muda	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan Koordinasi, kemudian menyerahkan ke Kabid sekaligus melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi dan kendala-kendala yang ditemui di lapangan						Data dan dokumentasi	2 jam	Konsep laporan koordinasi	
10	Menerima laporan hasil pelaksanaan koordinasi yang telah dilaksanakan, selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bappeda tentang hasil koordinasi yang telah dilaksanakan						Laporan Koordinasi	15 menit	Laporan Koordinasi yang telah ditandatangani	
11	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan koordinasi, kemudian memberikan disposisi ke Kabid untuk segera menindaklanjuti hasil koordinasi tersebut						Laporan Hasil Koordinasi	20 menit	Laporan koordinasi yang telah diberi disposisi dan arahan selanjutnya	
12	Memerintahkan JFP Muda untuk menindaklanjuti hasil koordinasi sesuai dengan arahan Kepala Bappeda						Laporan Hasil koordinasi yang telah di disposisi	15 menit	Laporan hasil Koordinasi yang akan ditindaklanjuti	
13	Menerima laporan hasil koordinasi yang telah di disposisi oleh Kepala Bappeda dan melaksanakan arahan yang diberikan						Laporan koordinasi	10 menit	Laporan Hasil koordinasi yang akan ditindaklanjuti	
14	Pelaksanaan koordinasi ke Kabupaten/Kota untuk sementara selesai dilaksanakan						Laporan koordinasi	10 menit	Terlaksananya koordinasi	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM**

Nomor SOP	065/36/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>Medi Iswandi, ST, MM</b> <b>Pembina Utama Madya</b> <b>NIP 19750502 199903 1 004</b>
Nama SOP	Pelaksanaan Koordinasi Geopark

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU No.24/ 2004 -Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>Pemendagri 86 Tahun 2017</li><li>Permendagri 90 Tahun 2019</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Dan Peraturan lainnya yang terkait dengan kegiatan</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memahami isu-isu perencanaan (Nasional, Provinsi, Kab/kota)</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi fungsi dan prosedur pemerintahan</li><li>Dapat berkomunikasi dengan baik</li><li>Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengurusan Surat Keluar Bappeda</li><li>SOP SK Tim</li><li>SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>SOP Perjalanan Dinas</li><li>SOP lainnya yang berkaitan dengan kegiatan</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>DPA Kegiatan</li><li>Perangkat komputer, infocus, Sound system dan perlengkapannya</li><li>Alat tulis</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Jika Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak mencapai sasaran</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Disimpan sebagai data elektornik dan manual oleh arsiparis (jabatan pelaksana)</p>

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket	
		Staf	JFP Muda	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan nota dinas dan surat perihal pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kabid							Konsep surat dan SK Tim	15 menit	Nota dinas	
2	Memeriksa surat nota dinas, kemudian menandatangani nota, selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bappeda untuk ditandatangani							Nota dinas	5 menit	Nota Dinas yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat							Surat dan Nota Dinas	15 menit	Surat dan Nota Dinas yang telah ditandatangani	
4	Menugaskan Staf untuk mengirimkan kepada Tim yang telah ditunjuk untuk melakukan Koordinasi ke Kabupaten/Kota Geopark							Surat dan Nota Dinas	10 menit	Surat dan Nota Dinas yang akan dikirim	
5	Mengirimkan surat undangan kepada Tim jadwal pelaksanaan Koordinasi							Surat dan nota Dinas	3 jam	Surat dan Nota Dinas yang telah dikirim	
6	Menyiapkan bahan dan kelengkapan bahan Koordinasi, daftar pertanyaan dan data yang akan diminta							Surat dan Nota Dinas, SK tim	30 menit	Data-data yang akan diminta	
7	Melakukan Koordinasi ke Kabupaten/Kota dan mengumpulkan data-data terkait hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan, serta kendala-kendala dalam pelaksanaan pekerjaan							Data-data, dokumentasi	1 hari	Pelaksanaan koordinasi	
8	Selanjutnya mengecek perkembangan dan pelaksanaan pekerjaan di lapangan, memeriksa data-data laporan yang diberikan, kemudian melakukan pencatatan.							Data-data, dokumentasi	2 jam	Pencatatan koordinasi hasil	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Staf	JFP Muda	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan Koordinasi, kemudian menyerahkan te Kabid sekaligus melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi dan kendala-kendala yang ditemui di lapangan		↓ □				Data dan dokumentasi	2 jam	Konsep laporan koordinasi	
10	Menerima laporan hasil pelaksanaan koordinasi yang telah dilaksanakan, selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bappeda tentang hasil koordinasi yang telah dilaksanakan		↓	□			Laporan Koordinasi	15 menit	Laporan Koordinasi yang telah ditandatangani	
11	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan koordinasi, kemudian memberikan disposisi ke Kabid untuk segera menindaklanjuti hasil koordinasi tersebut					◇	Laporan Hasil Koordinasi	20 menit	Laporan koordinasi yang telah diberi disposisi dan arahan selanjutnya	
12	Memerintahkan JFP Muda untuk menindaklanjuti hasil koordinasi sesuai dengan arahan Kepala Bappeda		↓	□			Laporan Hasil koordinasi yang telah di disposisi	15 menit	Laporan hasil Koordinasi yang akan ditindaklanjuti	
13	Menerima laporan hasil koordinasi yang telah di disposisi oleh Kepala Bappeda dan melaksanakan arahan yang diberikan		↓				Laporan koordinasi	10 menit	Laporan Hasil koordinasi yang akan ditindaklanjuti	
14	Pelaksanaan koordinasi ke Kabupaten/Kota untuk serrentara selesai dilaksanakan	□	↓				Laporan koordinasi	10 menit	Terlaksananya koordinasi	
















**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

Nomor SOP	065/37/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>Medi Iswandi, ST, MM</b> <b>NIP 19750502 199903 1 004</b>
Nama SOP	Verifikasi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan



<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.24/ 2004 -Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Pemendagri 86 Tahun 2017</li><li>4. Permendagri 90 Tahun 2019</li><li>5. Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja-Badan Daerah</li><li>7. Dan Peraturan lainnya yang terkait dengan kegiatan</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3/S1 sederajat</li><li>2. Memahami isu-isu perencanaan (Nasional. Provinsi, Kab/kota)</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi fungsi dan prosedur pemerintahan</li><li>4. Dapat berkomunikasi dengan baik</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat keluar</li><li>2. SOP Peminjaman Ruangan Rapat</li><li>3. SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>4. SOP Surat Keputusan Gubernur</li><li>5. SOP Edaran Gubernur</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA Kegiatan</li><li>2. Perangkat komputer, infocus, Sound system dan perlengkapannya</li><li>3. Alat tulis</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Jika Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak mencapai sasaran</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Disimpan sebagai data elektornik dan manual oleh arsiparis (jabatan pelaksana)</p>

SOP Prosedur Verifikasi Dokumen Perencanaan Lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub Koordinator / JFT	Kabid	Kepala	Tim Teknis	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menghimpun usulan perencanaan OPD sesuai aturan yang ada							DPA dan Disposisi	30 Menit	Bahan Rapat, disposisi undangan	
2	Menghimpun bahan dokumen perencanaan SKPD OPD serta Menyiapkan bahan dan materi untuk pembahasan dokumen OPD							Bahan Rapat (dokumen), disposisi undangan	1 jam	Bahan Rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3	Menyampaikan kepada pimpinan bahwa bahan-bahan untuk pelaksanaan verifikasi sudah lengkap dan kabid segera melaksanakan							Bahan Rapat, undangan, absen rapat	30 menit	Bahan Rapat, undangan, absen rapat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan verifikasi dokumen perencanaan SKPD lingkup Bidang dengan diiringi membuat Berita Acara							Bahan Rapat disertakan dengan membuat berita acara	4 Jam	Berita Acara dan notulen rapat	
6	Berita Acara hasil verifikasi ditandatangani oleh tim verifikasi dan OPD dan menyerahkan kepada sub koordinator/JFT							Hasil verifikasi dan Berita Acara yang sudah ditandatangani	15 menit	sub koordinator/JFT	
6	sub koordinator/JFT menyampaikan kepada staf untuk dapat memperbanyak berita acara dan notulen							Notulen rapat yang sudah ditandatangani	30 Menit	Notulen rapat yang sudah ditandatangani	
7	Berita acara dan notulen diterima untuk diperbanyak dan segera membagikan kepada SKPD yang dibahas							Notulen rapat yang sudah ditandatangani	30 Menit	Notulen rapat yang sudah ditandatangani	
8	Membagikan Berita Acara dan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya							Berita Acara yang sudah ditandatangani	1 Jam	Berita acara dan notulen diarsipkan	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**



Nomor SOP	065/38/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala,  Medi Iswandi, ST, MM Pembina Utama Madya NIP 19750502 199903 1 004
Nama SOP	Monev Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.24/ 2004 -Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Pemdagri 86 Tahun 2017</li><li>4. Permendagri 90 Tahun 2019</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah</li><li>7. Dan Peraturan lainnya yang terkait dengan kegiatan</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami isu-isu perencanaan (Nasional, Provinsi, Kab/kota)</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi fungsi dan prosedur pemerintahan</li><li>4. Dapat berkomunikasi dengan baik</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengurusan Surat Keluar Bappeda</li><li>2. SOP SK Tim</li><li>3. SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>4. SOP Perjalanan Dinas</li><li>5. SOP lainnya yang berkaitan dengan kegiatan</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA Kegiatan</li><li>2. Perangkat komputer, infocus, Sound system dan perlengkapannya</li><li>3. Alat tulis</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Jika Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak mencapai sasaran</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Disimpan sebagai data elektornik dan manual oleh arsiparis (jabatan pelaksana)</p>

## SOP Monitoring dan Evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu/Tangga	Output
1	Penyusunan indikator yang akan di monev ke Kabupaten/Kota Setelah disetujui, diteruskan ke Kabid untuk mendapatkan persetujuan melakukan monev ke Kabupaten/kota					Indikator monev untuk Kabupaten/kota	1 hari	Diketuainya indikator monev yang akan dilakukan di Kabupaten/Kota
2	Setelah disetujui, diteruskan ke Kabid untuk mendapatkan persetujuan melakukan monev ke Kabupaten/kota					Indikator monev yang dilaksanakan di Kabupaten/kota	1 jam	Indikator monev yang akan dimonitoring di Kabupaten/kota
3	Setelah disetujui, data/kegiatan tersebut menjadi acuan untuk monev ke Kabupaten/Kota					Indikator monev yang akan dimonitoring di Kab/kota	1 jam	Indikator monev yang akan dimonitoring di Kab/kota
4	Mengetik Nota dinas dan surat tugas dengan melampirkan lembaran indikator yang akan di monev menyampaikan ke Fungsional ahli muda					Draft Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev	1 hari	Draft Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev
5	Kepala bidang meneliti nota dinas dan SPT monev jika disetujui Kabid memaraf dan dilangsungkan ke Kepala jika tidak dikembalikan lagi				YA	Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev yang telah diparaf Kabid	1 jam	Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev yang telah diparaf Kabid
6	Setelah disetujui, Fungsional Ahli Muda memerintah staf untuk mempersiapkan kebutuhan untuk kelengkapan					Persetujuan Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev	30 Menit	Persetujuan Nota dinas dan surat tugas pelaksanaan monev

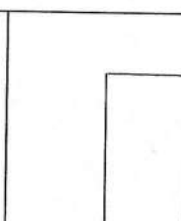
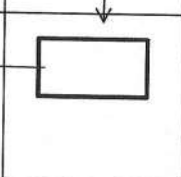
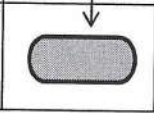
7	Pelaksanaan monitoring kegiatan Provinsi yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota ke SKPD Kabupaten/Kota terkait dan kunjungan ke lokasi kegiatan				Peninjauan indikator monev yang dilaksanakan di Kab/Kota	1 hari	Peninjauan indikator monev yang dilaksanakan di Kab/Kota
8	Pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan provinsi di Kabupaten/Kota				Perkembangan pelaksanaan indikator monev yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota	1 hari	Pelaporan pelaksanaan indikator monev yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota
9	Penyampaian hasil monitoring kepada Kepala Bidang dan Kepala Bappeda				Pelaporan pelaksanaan indikator monev yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota	1 jam	Pelaporan pelaksanaan indikator monev yang dilaksanakan di Kabupaten/Kota
10	Pengarsipan laporan				Pelaporan pelaksanaan indikator monev siap diarsipkan	30 Menit	Laporan

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN</b></p>	Nomor SOP	065/39/SOP/VI/Bappeda-2022
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">Kepala,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Medi Iswandi, ST, MM</b> Pembina Utama Madya NIP: 19750502 199903 1 004</p>	
Nama SOP	SOP Anggaran Perubahan DPA	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.24/ 2004 -Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Pemandagri 86 Tahun 2017</li> <li>4. Permendagri 90 Tahun 2019</li> <li>5. Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi seta Tata Kerja Badan Daera</li> <li>7. Dan lain-lain peraturan Perundangan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami isu-isu perencanaan (Nasional. Provinsi, Kab/kota)</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi fungsi dan prosedur pemerintahan</li> <li>4. Dapat berkomunikasi dengan baik</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Edaran Gubernur</li> <li>3. SOP Surat Keputusan Gubernur</li> <li>4. SOP Rapat</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA Kegiatan</li> <li>2. Perangkat komputer, infocus, Sound system dan perlengkapannya</li> <li>3. Alat tulis</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka rekomendasi</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan :</b> Secara manual dan elektronik</p>

## SOP ANGGARAN PERUBAHAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu /Tanggal	Output
1	Menerima pengajuan anggaran perubahan dari PPK/Kepala Bidang					Usulan anggaran perubahani dari PPK/PPTK/Kepala Bidang/	2 jam	Usulan anggaran perubahan yang sudah ada
2	Menelaah dan mempelajari usulan anggaran perubahan sesuai dengan penggunaan akun dan ketentuan anggaran perubahan					Usulan anggaran perubahan yang sudah ada disposisi Kadis	1 Hari	Konsep persetujuan anggaran perubahan
3	Mengetik konsep usulan anggaran perubahan					Konsep usulan anggaran perubahan yang sudah diketik	2 jam	Konsep persetujuan anggaran perubahan yang sudah diketik
4	Memeriksa dan meneliti konsep usulan anggaran perubahan kemudian memaraf dan menyerahkannya ke sekretaris.					Konsep usulan anggaran perubahan yang sudah diketik	1 Hari	Konsep persetujuan anggaran perubahan yang sudah di paraf
5	Memeriksa dan meneliti konsep persetujuan anggaran perubahan , jika setuju memarafnya kemudian meneruskan ke Kepala untuk ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Fungsional Ahli Muda pada bidang terkait untuk diperbaiki.					Konsep usulan anggaran perubahan yang sudah diparaf Fungsional Ahli Muda dan Kepala Bidang	1 jam	Konsep persetujuan Fungsional Ahli Muda yang sudah di paraf sekretaris dinas
6	Menandatangani usulan anggaran perubahan dan mengembalikan kepada Fungsional Ahli Muda Perencanaan untuk dikirim.					Konsep persetujuan revisi DIPA yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Persetujuan revisi yang sudah ditanda tangani
7	Mengarsipkan surat dan menyerahkan ke staf untuk dikirim dan melakukan back up file untuk Arsip Data Komputer					Usulan Fungsional Ahli Muda yang sudah ditanda tangani Kepala	15 menit	Persetujuan usulan Fungsional Ahli Muda yang sudah ditanda tangani
8	Menyampaikan usulan revisi DIPA kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan atau eselon I terkait lingkup kementerian pertanian untuk persetujuan					Usulan anggaran perubahan yang sudah ditanda tangani Kepala	30 menit	usulan anggaran anggaran perubahan yang telah ditandatangani
9	Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan atau eselon I terkait lingkup kementerian pertanian menelaah dan memproses usulan anggaran perubahan					Usulan Fungsional Ahli Muda yang sudah ditanda tangani Kepala	1 minggu	Menerima Persetujuan usulan anggaran perubahan dari DPKAD dan atau eselon I terkait lingkup dan menugaskan Fungsional ahli muda untuk memproses lanjutan anggaran perubahan oleh DPKAD dan atau Eselon I terkait

10	Menerima usulan anggaran perubahan dari DPKAD dan atau eselon I terkait lingkup dan menugaskan Fungsional ahli muda untuk memproses lanjutan anggaran perubahan				Menerima Persetujuan usulan anggaran perubahan dari DPKAD dan atau eselon I terkait lingkup dan menugaskan Fungsional ahli muda untuk memproses lanjutan anggaran perubahan oleh DPKAD dan atau Eselon I terkait	30 menit	Persetujuan anggaran perubahan yang sudah ada disposisi Kepala
11	Menerima usulan anggaran perubahan dari DPKAD dan atau eselon I terkait lingkup dan menugaskan Fungsional ahli muda untuk memproses lanjutan anggaran perubahan untuk kesesuaian dengan DPA Perubahan				Persetujuan anggaran perubahan yang sudah ada disposisi Kepala	30 menit	Persetujuan anggaran perubahan DPA yang sudah ada disposisi Kepala
12	Menyampaikan persetujuan anggaran perubahan kepada Staf Pelaksana dan PPK/Bidang yang mengusulkan anggaran perubahan				Persetujuan anggaran perubahan yang sudah ada disposisi Kepala	30 menit	Persetujuan anggaran perubahan yang sudah ada disposisi Kepala

No

1

2

3

4

5

6

7

8

9



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

Nomor SOP	065/40/SOP/VI/Bappeda-2022
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p align="center">/ Kepala, <i>[Signature]</i></p> <p align="center"><b>Medi Iswandi, ST, MM</b> <b>NIP 19750502 199903 1 004</b></p>
Nama SOP	Laporan Tahunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3/S1 sederajat</li> <li>2. Memahami tata aturan penyusunan laporan Tahunan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Rencana Kebijakan dan Program Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>2. Perangkat komputer, infocus, Sound system dan perlengkapannya</li> <li>3. Alat tulis</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak mencapai sasaran	Disimpan sebagai data elektornik dan manual oleh arsiparis (jabatan pelaksana)

SOP Pelaksanaan Kegiatan pembuatan laporan Tahunan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu/Tanggal	Output
1	Surat Perintah pembuatan Lap Tahunan					Dokumen terkait (DPA, Laporan pelaksanaan)	Bulan pertama Kegiatan tahun berikutnya	Surat
2	Perminaan Bahan Laporan tahunan					Bahan Laporan Tahunan Bidang	15 Hari	Bahan pembuatan Laporan Tahunan Bidang
3	Pengumpulan Bahan laporan Tahunan					Blanco Laporan tahunan Bidang	7 Hari	Bahan pembuatan Laporan Tahunan Bidang
4	Memproses /Perekapan laporan			Tidak		• Bahan Lap Tahunan Bidang	20 Hari	Bahan pembuatan Laporan Tahunan
5	Pencetakan laporan					Lap, Tahunan	4 Hari	Laporan Tahunan
6	Penanda Tangan Laporan (Paraf dan Tanda Tangan)					Hasil Rekap Lap, Tahunan	1 hari	Laporan Tahunan
7	Perbanyak Laporan					Hasil Rekap Lap, Tahunan	4 Hari	Laporan Tahunan
8	Pengiriman Laporan					Buku Laporan Tahunan	2 Hari	Laporan Tahunan
9	Pengarsipan laporan					Buku Laporan Tahunan	1 Hari	Laporan Tahunan






PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	065/42/SOP/VI/Bappeda-2022	
Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh	 <b>KEPALA,</b> <u>Medi Iswandi, ST, MM.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004	
Sekretariat	Nama SOP	Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bappeda

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 6 Tahun 2016 tentang RPJMD Prov. Sumbar Tahun 2016-2021.</li><li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>Memahami tugas dan fungsi unit</li><li>Memahami sasaran dan capaian kinerja Bappeda</li><li>Memahami penggunaan perangkat computer</li></ol>
<b>Keterikatan</b> Sub. Bagian, Bidang, Sekretaris, Kepala Badan	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, Renja, DPA)</li><li>Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor</li><li>Ruangan rapat internal</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Program Bappeda</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>


SOP RAPAT PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL KINERJA BAPPEDA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Kepala Bidang	JFP	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mendisposisi Kasubag Program untuk melakukan evaluasi kinerja internal							Form disposisi	20 menit	Form disposisi yang sudah didisposi	
2	Menerima disposisi, menghimpun data kinerja dan dokumen dari masing-masing unit kerja serta menyusun bahan paparan evaluasi bersama staf							Bahan dari masing-masing unit kerja (dokumen PK dan Rencana Aksi Pengendalian)	1 jam 30 menit	Bahan yang sudah lengkap, termasuk bahan paparan	
3	Setelah bahan lengkap dan dituangkan dalam paparan evaluasi, kemudian disampaikan kepada Sekretaris melalui Kasubag Program							Bahan yang sudah lengkap	15 menit	Bahan yang sudah lengkap, termasuk bahan paparan	
4	Menerima laporan dari Sekretaris dan menginstruksikan pelaksanaan rapat							Bahan rapat	15 menit	Bahan rapat	
5	Berdasarkan instruksi Kepala Badan dan Sekretaris, Kasubag Program menyusun jadwal rapat pengendalian, monitoring dan evaluasi internal Bappeda kedalam Nota Dinas Rapat							Bahan rapat	30 menit	Nota Dinas Rapat	
6	Menandatangani Nota Dinas Rapat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal							Nota Dinas Rapat	5 menit	Nota Dinas Rapat	
7	Menyampaikan Nota Dinas Rapat ke masing-masing unit kerja							Nota Dinas Rapat	5 menit	Tanda Terima Penyampaian Nota Dinas kemasing-masing Unit Kerja	
8	Melaksanakan rapat pengendalian, monitoring dan evaluasi kinerja internal Bappeda							Bahan rapat	4 jam	Draft Notulen Hasil Rapat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal	
9	Membuat hasil rapat pengendalian dalam bentuk Notulen Rapat dan menyampaikan kepada Kepala Badan cq. Sekretaris Badan. Jika belum sesuai akan dikembalikan untuk perbaikan kembali.							Draft Notulen Hasil Rapat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal	20 menit	Draft Notulen Hasil Rapat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal	
10	Menandatangani hasil rapat pengendalian, monitoring dan evaluasi kinerja internal untuk dijadikan bahan percepatan pencapaian target kinerja pada masing-masing unit kerja							Draft Notulen Hasil Rapat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal	5 menit	Notulen Hasil Rapat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Kepala Bidang	JFP	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
11	Menyampaikan hasil rapat pengendalian, monitoring dan evaluasi ke masing-masing unit kerja untuk ditindaklanjuti oleh unit kerja.							Notulen Hasil Rapat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal	5 menit	Notulen Hasil Rapat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal	
12	Mendokumentasikan Notulen Hasil Rapat dalam boks arsip dan google drive						Notulen Hasil Rapat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal	10 menit	Notulen Hasil Rapat Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal yang sudah dimasukkan dalam boks arsip dan google drive		










PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	065/43/SOP/VI/Bappeda-2022	
Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh	 <u>Medi Iswandi, ST, MM.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004	
Sekretariat	Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Internal Kinerja Bappeda

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 6 Tahun 2016 tentang RPJMD Prov. Sumbar Tahun 2016-2021.</li><li>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>Memahami tugas dan fungsi unit</li><li>Memahami sasaran dan capaian kinerja Bappeda</li><li>Memahami penggunaan perangkat computer</li></ol>
<b>Keterangan</b> Sub. Bagian, Bidang, Sekretaris, Kepala Badan	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, Renja, DPA)</li><li>Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor</li><li>Ruangan rapat internal</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Program Bappeda</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**SOP TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI INTERNAL BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Kepala Bidang	JFP	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Mendisposisi Kasubag Program untuk menindaklanjuti hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi internal.							Form disposisi	20 menit	Form disposisi yang sudah didisposisi	
2	Memeriksa dan menganalisa dokumen terkait hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi internal.							Bahan rapat dan notulen hasil rapat pengendalian, monitoring dan evaluasi internal	30 menit	Rekapitulasi capaian kinerja per unit kerja	
3	Berdasarkan hasil capaian kinerja per unit kerja dibuatkan Raport Capaian Kinerja dari masing-masing unit kerja dan dikoordinasikan ke Sekretaris.							Rekapitulasi capaian kinerja per unit kerja	15 menit	Draft raport capaian kinerja	
4	Menerima laporan dari Sekretaris dan merekomendasikan pemberian Reward dan Punishment.							Draft raport capaian kinerja	15 menit	Raport capaian kinerja	
5	Menerima raport capaian kinerja untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam pelaksanaan kinerja berikutnya	R E W A R D						Raport capaian kinerja	15 menit	Reward dan Punishment	

Capaian Tinggi

Capaian Rendah

PUNISHMENT









PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT



Nomor SOP	065/44/SOP/VI/Bappeda-2022	
Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan	6 Juni 2022	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA,</b></p>  <p style="text-align: center;"><u>Medi Iswandi, ST, MM.</u> Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004</p>	
Sekretariat	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>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 RPJPD dan RPJMD.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 6 Tahun 2016 tentang RPJMD Prov. Sumbar Tahun 2016-2021</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi unit</li><li>3. Memahami sasaran dan capaian kinerja Bappeda</li><li>4. Memahami penggunaan perangkat computer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>2. SOP Perjanjian Kinerja</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD</li><li>2. Laporan Realisasi Capaian Kinerja (Fisik dan Keuangan)</li><li>3. Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengumpulan Data Kinerja Bappeda</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**SOP PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Kepala Bidang	JFP	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memonitor Capaian Kinerja Bappeda							Form disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi Kasubag Program untuk mengumpulkan data kinerja dan membuat form pengisian data kinerja							Form disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan membuat Nota Dinas Pengumpulan Data pada masing-masing unit kerja berikut format permintaan data, untuk selanjutnya diparaf dan dikoreksi oleh Sekretaris							Form disposisi yang telah didisposisi	20 menit	Nota Dinas dan Format Pengumpulan data dan Informasi kinerja	
4	Mengkoreksi dan Memparaf Nota Dinas Pengumpulan Data pada masing-masing unit kerja untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan							Nota Dinas dan Format Pengumpulan data dan Informasi kinerja	15 menit	Nota Dinas dan Format Pengumpulan data dan Informasi kinerja	
5	Menandatangani Nota Dinas Pengumpulan Data dan informasi							Nota Dinas dan Format Pengumpulan data dan Informasi kinerja	3 menit	Nota Dinas dan Format Pengumpulan data dan Informasi kinerja	
6	Menyampaikan Nota Dinas dan format permintaan data dan informasi kinerja kepada unit kerja							Nota Dinas dan Format Pengumpulan data dan Informasi	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas dan Format Pengumpulan data dan Informasi dari unit kerja	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Kepala Bidang	JFP	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
7	Unit kerja menghimpun data dan informasi kinerja untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Subbag Program untuk direkapitulasi							Format Pengumpulan data dan Informasi kinerja	1 hari	Format Pengumpulan data dan Informasi kinerja yang telah diisi dan ditandatangani	
8	Memverifikasi data dan informasi untuk diproses lebih lanjut, jika data dan informasi tidak sesuai dikembalikan kepada unit kerja untuk diperbaiki kembali, jika sesuai langsung dimasukkan dalam Sakato Plan dan e-SAKIP Provinsi.							Format Pengumpulan data dan Informasi kinerja yang telah diisi dan ditandatangani	2 hari	Data yang telah diverifikasi	
9	Menerima berkas dan merekap data dan informasi kinerja yang telah diverifikasi untuk selanjutnya dientry pada Sakato Plan dan e-SAKIP Provinsi							Data yang telah diverifikasi, Sakato Plan, e-SAKIP	1 hari	Data yang telah direkap dan dientry di Sakato Plan dan e-SAKIP Provinsi	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> <b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	065/45/SOP/VI/Bappeda-2022
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	6 Juni 2022
	Disahkan oleh	 <b>Medi Iswandi, ST, MM.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19750502 199903 1 004
<b>Sekretariat</b>	Nama SOP	Pengukuran Data Kinerja

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah .</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilita Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi unit</li> <li>3. Memahami sasaran dan capaian kinerja Bappeda</li> <li>4. Memahami penggunaan perangkat computer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perjanjian Kinerja</li> <li>2. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD</li> <li>2. Laporan Realisasi Capaian Kinerja (Fisik dan Keuangan)</li> <li>3. Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengumpulan Data Kinerja Bappeda</li> </ol>	

**SOP PENGUKURAN DATA CAPAIAN KINERJA**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Kepala Bidang	JFP	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menugaskan Sekretaris untuk melakukan pengukuran data capaian kinerja Bappeda							Form disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi Kasubag Program untuk melakukan pengukuran data kinerja berdasarkan rekapitulasi data dan informasi kinerja yang telah diverifikasi							Form disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengukur dan menganalisis realisasi capaian kinerja menggunakan formulasi penghitungan yang telah ditetapkan berdasarkan rekapitulasi data dan informasi kinerja yang telah diverifikasi untuk selanjutnya diperiksa oleh Sekretaris							Rekapitulasi data dan informasi capaian kinerja yang telah diverifikasi	4 jam	Hasil pengukuran dan analisis realisasi capaian kinerja	
4	Memeriksa hasil pengukuran dan analisis realisasi data kinerja untuk diproses lebih lanjut							Hasil pengukuran dan analisis realisasi capaian kinerja	30 menit	Hasil pengukuran dan analisis realisasi capaian kinerja	
5	Menerima laporan pengukuran dan analisis kinerja, mempelajarinya dan merencanakan pembahasan bersama Tim SAKIP Bappeda.							Hasil pengukuran dan analisis realisasi capaian kinerja	1 jam	Hasil pengukuran dan analisis realisasi capaian kinerja	
6	Melaksanakan rapat pembahasan hasil pengukuran dan analisis capaian kinerja							Hasil pengukuran dan analisis realisasi capaian kinerja	4 jam	Catatan pembahasan rapat	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Kepala Bidang	JFP	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
7	Menyusun Notulensi pembahasan hasil pengukuran dan analisis capaian kinerja untuk selanjutnya dituangkan dalam format Laporan Kinerja sebagai bahan evaluasi kinerja berikutnya							Catatan pembahasan rapat	2 jam	Konsep Notulensi dan Laporan Kinerja	
8	Menerima konsep notulensi dan Laporan Kinerja serta meneruskan kepada Kepala Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya.							Konsep Notulensi dan Laporan Kinerja	30 menit	Konsep Notulensi dan Laporan Kinerja yang telah diperiksa untuk diteruskan ke Kepala Badan	
9	Menerima notulensi dan laporan kinerja sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.							Notulensi dan Laporan Kinerja	30 menit	Notulensi dan Laporan Kinerja	
10	Mengarsipkan notulensi dan laporan kinerja							Notulensi dan Laporan Kinerja	5 menit	Arsip	