



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie
Komp. Kantor Bupati Kecamatan Suwawa
Email : bappeda@bonebolango.org

Disahkan Oleh

Kepala Bappeda



IWAN MUSTAPA, SE.,M.Si.,MA

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi
Pemerintah (LKIP) BAPPEDA

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
4. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 35 Tahun 2011, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub-Sub Bagian dan Sub-Sub Bidang di Lingkunganb Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
- 5.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Memiliki kemampuan dalam menyusun dan amenganalisis data kinerja SKPD

Keterkaitan

SOP alur surat masuk dan surat keluar
SOP pencarian data dan informasi
SOP penetapan Kinerja
SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

RENSTRA Bappeda
Dokumen Penetapan Kinerja
Laporan Realisasi Anggaran
Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Triwulan IV
Format Penyusunan LAKIP










Peringatan

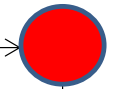

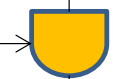



LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Bappeda Kabupaten Bone Bolango

NO	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CARAKA (PENGANTAR SURAT)	STAF KASUBAG	KASUBAG PENY. PROGRAM, EVLAP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1	Memerintahkan pembentukan Tim Penyusun LKIP Bappeda						Disposisi surat Permintaan LKIP	5 menit	Konsep SK Tim Penyusun	SOP Alur surat masuk keluar
2.	Menyampaikan SK Tim penyusun LKIP kepada Kaban untuk Persetujuan						Konsep SK Tim Penyusun	5 menit	Draft SK Tim Penyusun	
3.	Penandatanganan SK Tim Penyusun LKIP						Draft SK Tim Penyusun	5 menit	SK Tim Penyusun	
4.	Melaksanakan rapat Tim Penyusun						SK Tim Penyusun	5 menit	Notulen Rapat Tim Penyusun	
5.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LKIP	1 jam	Format Penyusunan LKIP	
6	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LKIP	30 menit	Format Penyusunan LKIP	
7	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LKIP	1 jam	Format Penyusunan LKIP	SOP Pencarian Data dan Informasi
8	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang terkumpul						Format Penyusunan LKIP	5 menit	DRAF LAKIP	SOP penetapan Kinerja
9.	Menyusun dokumen LKIP BAPPEDA						DRAF LKIP	1 hari	DRAF LAKIP	SOP penetapan Kinerja

10	Mengoreksi dokumen LKIP BAPPEDA					Dokumen LKIP	2 jam	Dokumen LKIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan
11	Menyampaikan dokumen LKIP ke Ka. BAPPEDA untuk memperoleh persetujuan				tidak	Dokumen LKIP	2 jam	Dokumen LKIP	Konsep LKIP
12	Menandatangani dokumen LKIP BAPPEDA					Dokumen LKIP	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LKIP	Dokumen LKIP
13	Pembuatan surat pengantar pengiriman ke Inspektorat sekaligus penomoran					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP Alur surat masuk keluar
14.	Pengandaan dokumen LKIP					Dokumen LKIP	30 menit	Dokumen LKIP	SOP pengadaan barang dan jasa
15.	Pengiriman dokumen LKIP dan pengarsipan					Dokumen LKIP	10 menit	Dokumen LKIP	SOP pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie
 Komp. Kantor Bupati Kecamatan Suwawa
 Email : bappeda@bonebolango.org

Disahkan Oleh

Kepala Bappeda



IWAN MUSTAPA, SE./M.Si.,MA

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

Penyusunan Laporan Tahunan BAPPEDA

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
4. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 35 Tahun 2011, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub-Sub Bagian dan Sub-Sub Bidang di Lingkunganb Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
- 5.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

SOP alur surat masuk dan surat keluar
 SOP pencarian data dan informasi
 SOP penetapan Kinerja
 SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

RENSTRA Bappeda
 Dokumen Penetapan Kinerja
 Laporan Realisasi Anggaran
 Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Triwulan IV
 Format Penyusunan LAKIP









Peringatan





LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan Bappeda Kabupaten Bone Bolango

NO	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CARAKA (PENGANTAR SURAT)	STAF KASUBAG	KASUBAG PENY. PROGRAM, EVLAP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan BAPPEDA						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan laporan tahunan	1 jam	Format penyusunan laporan tahunan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan laporan tahunan	15 menit	Format penyusunan laporan tahunan	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan laporan tahunan	1 jam	Format penyusunan laporan tahunan	SOP pencarian data dan informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul						Format penyusunan laporan tahunan	1 hari	Draf laporan tahunan	
6	Membuat konsep Laporan Tahunan BAPPEDA						Draf Laporan tahunan	1 hari	Dokumen Laporan Tahunan	
7	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan BAPPEDA			Tidak			Dokumen Laporan Tahunan	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan	
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan BAPPEDA kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen Laporan Tahunan	

9.	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan BAPEEDA oleh Kepala Badan						Dokumen Laporan Tahunan	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen laporan tahunan	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
11	Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan BAPPEDA						Dokumen Laporan Tahunan	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan	SOP pengadaan barang dan jasa
12	Pengiriman dokumen Laporan Tahunan dan pengarsipan						Dokumen Laporan Tahunan	5 menit	Dokumen Laporan Tahunan	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie
Komp. Kantor Bupati Kecamatan Suwawa
Email : bappeda@bonebolango.org

Disahkan Oleh

Kepala Bappeda



IWAN MUSTAPA, SE.,M.Si.,MA

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

: Penyusunan Renstra BAPPEDA

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
4. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 35 Tahun 2011, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub-Sub Bagian dan Sub-Sub Bidang di Lingkunganb Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
- 5.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

SOP alur surat masuk dan surat keluar
SOP pencarian data dan informasi
SOP penetapan Kinerja
SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

RENSTRA Bappeda
Dokumen Penetapan Kinerja
Laporan Realisasi Anggaran
Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Triwulan IV
Format Penyusunan LAKIP



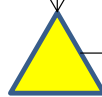







Peringatan

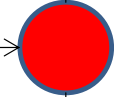
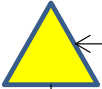

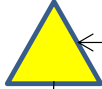


LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Prosedur Penyusunan Renstra Bappeda Kabupaten Bone Bolango

NO	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CARAKA (PENGANTAR SURAT)	STAF KASUBAG	KASUBAG PENY. PROGRAM, EVLAP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN		
1	Memerintahkan penyusunan Renstra BAPPEDA						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan dokumen Renstra SKPD		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan dokumen Renstra SKPD		
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BAPPEDA untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	SOP pelaksanaan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan							Draf Resnstra	2 jam	Draf Resnstra	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draf Resnstra	2 jam	Draf Resnstra	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul							Draf Resnstra	1 hari	Draf Resnstra	
8	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan BAPPEDA				tidak			Draf Resnstra	1 hari	Draf Resnstra	

9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan BAPPEDA						Draf Resnstra	1 jam	Dokumen Renstra	
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan BAPPEDA oleh Kepala Badan						Dokumen Renstra	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	SOP alur surat masuk dan surat keluar
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen Renstra	15 menit	Surat pengantar	SOP pengarsipan
13	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan BAPPEDA						Dokumen Renstra	30 menit	Dokumen Renstra	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen Renstra	15 menit	Dokumen Renstra	SOP pengarsipan

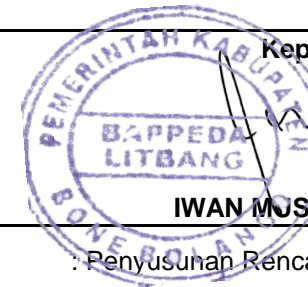


**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie
Komp. Kantor Bupati Kecamatan Suwawa
Email : bappeda@bonebolango.org

Disahkan Oleh

Kepala Bappeda



IWAN MUSTAPA, SE.,M.Si.,MA

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

: Penyusunan Rencana Kerja BAPPEDA

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
4. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 35 Tahun 2011, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub-Sub Bagian dan Sub-Sub Bidang di Lingkunganb Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
- 5.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

SOP alur surat masuk dan surat keluar
SOP pencarian data dan informasi
SOP penetapan Kinerja
SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

RENSTRA Bappeda
Dokumen Penetapan Kinerja
Laporan Realisasi Anggaran
Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Triwulan IV
Format Penyusunan LAKIP











Peringatan

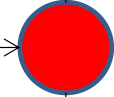
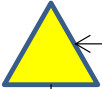

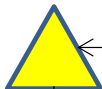


LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Prosedur Penyusunan Renja Bappeda Kabupaten Bone Bolango

NO	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CARAKA (PENGANTAR SURAT)	STAF KASUBAG	KASUBAG PENY. PROGRAM, EVLAP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN		
1	Memerintahkan penyusunan Renja BAPPEDA						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen Renja SKPD	1 jam	Format penyusunan dokumen Renja SKPD		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen Renja SKPD	15 menit	Format penyusunan dokumen Renja SKPD		
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BAPPEDA untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	SOP pelaksanaan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan							Draf Renja	2 jam	Draf Renja	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draf Renja	2 jam	Draf Renja	SOP pencarian data dan informasi	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul						Draf Renja	1 hari	Draf Renja		
8	Membuat konsep rencana kerja tahunan BAPPEDA				tidak		Draf Renja	1 hari	Draf Renja		

9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja tahunan BAPPEDA						Draf Renja	1 jam	Draf Renja	
10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan BAPPEDA oleh Kepala Badan						Dokumen Renja	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja	SOP alur surat masuk dan surat keluar
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen Renja	15 menit	Surat pengantar	SOP pengarsipan
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja tahunan BAPPEDA						Dokumen Renja	30 menit	Surat pengantar	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen Renja	15 menit	Surat pengantar	SOP pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie
 Komp. Kantor Bupati Kecamatan Suwawa
 Email : bappeda@bonebolango.org

Disahkan Oleh



Kepala Bappeda

IWAN MUSTAPA, SE.,M.Si.,MA

Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Tahunan BAPPEDA

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
4. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 35 Tahun 2011, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub-Sub Bagian dan Sub-Sub Bidang di Lingkunganb Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
- 5.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

SOP alur surat masuk dan surat keluar
 SOP pencarian data dan informasi
 SOP penetapan Kinerja
 SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

RENSTRA Bappeda
 Dokumen Penetapan Kinerja
 Laporan Realisasi Anggaran
 Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Triwulan IV
 Format Penyusunan LAKIP











Peringatan

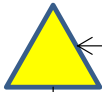

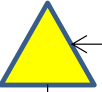


LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Prosedur Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Tahunan Bappeda Kabupaten Bone Bolango

NO	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CARAKA (PENGANTAR SURAT)	STAF KASUBAG	KASUBAG PENY. PROGRAM, EVLAP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN		
1	Memerintahkan penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) BAPPEDA						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen PPAS	1 jam	Format penyusunan dokumen PPAS		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi PPAS kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen PPAS	15 menit	Format penyusunan dokumen PPAS		
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BAPPEDA untuk rapat pembahasan PPAS						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	SOP pelaksanaan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan PPAS							Draf usulan PPAS	2 jam	Draf usulan PPAS	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi tentang PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draf usulan PPAS	2 jam	Draf usulan PPAS	SOP pencarian data dan informasi	
7	Membuat konsep Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)				tidak		Draf usulan PPAS	1 hari	Dokumen PPAS		
8.	Mengoreksi konsep Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)						Dokumen PPAS	1 jam	Dokumen PPAS		

9.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen PPAS	10 menit	Dokumen PPAS	
10.	Penandatanganan dokumen PPAS BAPPEDA oleh Kepala Badan					Dokumen PPAS	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen PPAS	SOP alur surat masuk dan surat keluar
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Dokumen PPAS	15 menit	Surat pengantar	SOP pengarsipan
12.	Penggandaan Dokumen PPAS BAPPEDA					Dokumen PPAS	30 menit	Dokumen PPAS	SOP pengadaan barang dan jasa
13	Pengiriman dokumen PPAS BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen PPAS	15 menit	Dokumen PPAS	SOP pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie
 Komp. Kantor Bupati Kecamatan Suwawa
 Email : bappeda@bonebolango.org

Disahkan Oleh

Kepala Bappeda



IWAN MUSTAPA, SE.,M.Si.,MA

: Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran
 (RKA) BAPPEDA

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
4. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 35 Tahun 2011, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub-Sub Bagian dan Sub-Sub Bidang di Lingkunganb Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
- 5.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

SOP alur surat masuk dan surat keluar
 SOP pencarian data dan informasi
 SOP penetapan Kinerja
 SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

RENSTRA Bappeda
 Dokumen Penetapan Kinerja
 Laporan Realisasi Anggaran
 Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Triwulan IV
 Format Penyusunan LAKIP











Peringatan



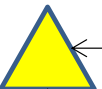
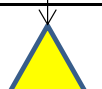

LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Prosedur Penyusunan Tencana Kegiatan Anggaran (RKA) Bappeda Kabupaten Bone Bolango

NO	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CARAKA (PENGANTAR SURAT)	STAF KASUBAG	KASUBAG PENY. PROGRAM, EVLAP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN		
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) BAPPEDA						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA BAPPEDA	1 jam	Format penyusunan RKA BAPPEDA		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKA BAPPEDA kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA BAPPEDA	15 menit	Format penyusunan RKA BAPPEDA		
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BAPPEDA untuk rapat pembahasan RKA BAPPEDA						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	SOP pelaksanaan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan RKA BAPPEDA							Draf usulan RKA BAPPEDA	2 jam	Draf usulan RKA BAPPEDA	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi tentang RKA BAPPEDA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draf usulan RKA BAPPEDA	2 jam	Draf usulan RKA BAPPEDA	SOP pencarian data dan informasi	
7	Membuat konsep Rencana Kegiatan Anggaran (RAK) BAPPEDA				tidak		Draf usulan RKA BAPPEDA	1 hari	Dokumen RKA BAPPEDA		
8.	Mengoreksi konsep Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)						Dokumen RKA BAPPEDA	1 jam	Dokumen RKA BAPPEDA		

9.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) BAPPEDA kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen RKA BAPPEDA	10 menit	Dokumen RKA BAPPEDA	
10.	Penandatanganan dokumen RKA BAPPEDA oleh Kepala Badan					Dokumen RKA BAPPEDA	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen RKA BAPPEDA	SOP alur surat masuk dan surat keluar
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Dokumen RKA BAPPEDA	15 menit	Surat pengantar	SOP pengarsipan
12.	Penggandaan Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) BAPPEDA					Dokumen RKA BAPPEDA	30 menit	Dokumen RKA BAPPEDA	SOP pengadaan barang dan jasa
13	Pengiriman dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen RKA BAPPEDA	15 menit	Dokumen RKA BAPPEDA	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie
Komp. Kantor Bupati Kecamatan Suwawa
Email : bappeda@bonebolango.org

Disahkan Oleh

Kepala Bappeda



IWAN MUSTAPA, SE.,M.Si.,MA

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

: Penyusunan Usulan Pergeseran / Perubahan Anggaran BAPPEDA

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
5. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 35 Tahun 2011, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub-Sub Bagian dan Sub-Sub Bidang di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

SOP alur surat masuk dan surat keluar
SOP pencarian data dan informasi
SOP penetapan Kinerja
SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

RENSTRA Bappeda
Dokumen Penetapan Kinerja
Laporan Realisasi Anggaran
Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Triwulan IV
Format Penyusunan LAKIP










Peringatan

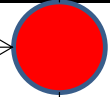


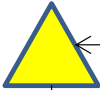


LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Prosedur Penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran Bappeda Kabupaten Bone Bolango

NO	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CARAKA (PENGANTAR SURAT)	STAF KASUBAG	KASUBAG PENY. PROGRAM, EVLAP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN		
1	Memerintahkan penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran BAPPEDA						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran / Perubahan Anggaran dari PPTK						Format penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	1 jam	Format penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Pergeseran/Perubahan Anggaran BAPPEDA kepada masing-masing PPTK						Format penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	15 menit	Format penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran		
4.	Mengundang Kaban dan PPTK untuk rapat pembahasan pergeseran/perubahan						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	SOP pelaksanaan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan pergeseran / perubahan anggaran BAPPEDA							Draf penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	2 jam	Draf penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi tentang pergeseran/perubahan anggaran BAPPEDA dari masing-masing PPTK						Draf penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	2 jam	Draf penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	SOP pencarian data dan informasi	
7	Membuat konsep pergeseran/perubahan anggaran BAPPEDA				tidak		Draf penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	1 hari	Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran		

8.	Mengoreksi konsep pergeseran / perubahan Anggaran					Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	1 jam	Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	
9.	Menyampaikan Dokumen pergeseran / perubahan anggaran BAPPEDA kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	10 menit	Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	
10.	Penandatanganan dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran BAPPEDA oleh Kepala Badan					Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen pergeseran/perubahan BAPPEDA	SOP alur surat masuk dan surat keluar
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	15 menit	Surat pengantar	SOP pengarsipan
12.	Penggandaan Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran BAPPEDA					Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	30 menit	Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	SOP pengadaan barang dan jasa
13.	Pengiriman dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	15 menit	Dokumen penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie
Komp. Kantor Bupati Kecamatan Suwawa
Email : bappeda@bonebolango.org

Disahkan Oleh

Kepala Bappeda



IWAN MUSTAPA, SE./M.Si.,MA

: Penyusunan Usulan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) BAPPEDA

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
5. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 35 Tahun 2011, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub-Sub Bagian dan Sub-Sub Bidang di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

SOP alur surat masuk dan surat keluar
SOP pencarian data dan informasi
SOP penetapan Kinerja
SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

RENSTRA Bappeda
Dokumen Penetapan Kinerja
Laporan Realisasi Anggaran
Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Triwulan IV
Format Penyusunan LAKIP








Peringatan

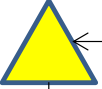

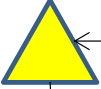


LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bappeda Kabupaten Bone Bolango

NO	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CARAKA (PENGANTAR SURAT)	STAF KASUBAG	KASUBAG PENY. PROGRAM, EVLAP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) BAPPEDA						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	1 jam	Format penyusunan LPPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD	
6	Menghimpun format data dan informasi tentang LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	2 jam	Format penyusunan LPPD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi tentang LPPD BAPPEDA dari masing-masing bidang dan sekretariat				tidak		Draf penyusunan LPPD BAPPEDA	1 hari	Draf penyusunan LPPD BAPPEDA	
8.	Membuat konsep LPPD BAPPEDA						Draf penyusunan LPPD BAPPEDA	1 jam	Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	
9.	mengoreksi dokumen LPPD BAPPEDA			tidak			Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	1 jam	Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	

10.	Menyampaikan Dokumen LPPD BAPPEDA kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	10 menit	Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	
11.	Penandatanganan dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran BAPPEDA oleh Kepala Badan					Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LPPD BAPPEDA	SOP alur surat masuk dan surat keluar
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	15 menit	Surat pengantar	SOP pengarsipan
13.	Penggandaan Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran BAPPEDA					Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	30 menit	Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	SOP pengadaan barang dan jasa
14.	Pengiriman dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	15 menit	Dokumen penyusunan LPPD BAPPEDA	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie
Komp. Kantor Bupati Kecamatan Suwawa
Email : bappeda@bonebolango.org

Disahkan Oleh



Kepala Bappeda

IWAN MUSTAPA, SE.,M.Si.,MA

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

: Penyusunan Penetapan Kinerja BAPPEDA

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
4. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 35 Tahun 2011, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub-Sub Bagian dan Sub-Sub Bidang di Lingkunganb Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
- 5.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

SOP alur surat masuk dan surat keluar
SOP pencarian data dan informasi
SOP penetapan Kinerja
SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

RENSTRA Bappeda
Dokumen Penetapan Kinerja
Laporan Realisasi Anggaran
Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Triwulan IV
Format Penyusunan LAKIP










Peringatan

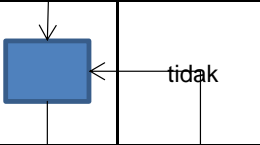
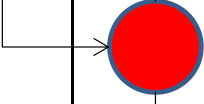

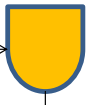



Pencatatan dan Pendataan

LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja Bappeda Kabupaten Bone Bolango

NO	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CARAKA (PENGANTAR SURAT)	STAF KASUBAG	KASUBAG PENY. PROGRAM, EVLAP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN		
1	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja BAPPEDA						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan penetapan kinerja BAPPEDA	1 jam	Format penyusunan penetapan kinerja BAPPEDA		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja BAPPEDA kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan penetapan kinerja BAPPEDA	15 menit	Format penyusunan penetapan kinerja BAPPEDA		
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BAPPEDA untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja BAPPEDA						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	SOP pelaksanaan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Penetapan Kinerja BAPPEDA							Draf usulan penetapan kinerja BAPPEDA	2 jam	Draf usulan penetapan kinerja BAPPEDA	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi tentang Penetapan Kinerja BAPPEDA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draf usulan penetapan kinerja BAPPEDA	2 jam	Draf usulan penetapan kinerja BAPPEDA	SOP pencarian data dan informasi	
7.	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang terkumpul						Draf usulan penetapan kinerja BAPPEDA	2 jam	Draf usulan penetapan kinerja BAPPEDA		

8.	Membuat konsep Penetapan Kinerja BAPPEDA					Draf usulan penetapan kinerja BAPPEDA	1 hari	Konsep usulan penetapan kinerja BAPPEDA	
9.	Mengoreksi konsep Penetapan Kinerja BAPPEDA					Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	1 jam	Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	
10.	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	
11.	Penandatanganan dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA oleh Kepala Badan					Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	SOP alur surat masuk dan surat keluar
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	15 menit	Surat pengantar	SOP pengarsipan
13.	Penggandaan Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA					Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	30 menit	Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	SOP pengadaan barang dan jasa
14.	Pengiriman dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	15 menit	Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA	SOP pengarsipan

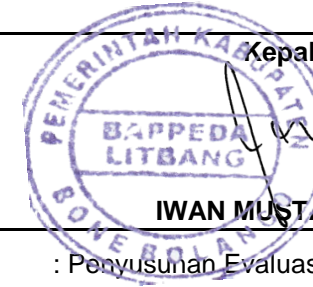


**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie
Komp. Kantor Bupati Kecamatan Suwawa
Email : bappeda@bonebolango.org

Disahkan Oleh

Kepala Bappeda



IWAN MUSTAPA, SE.,M.Si.,MA

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Nama SOP

: Penyusunan Evaluasi Kinerja BAPPEDA

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
4. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 35 Tahun 2011, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub-Sub Bagian dan Sub-Sub Bidang di Lingkunganb Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango
- 5.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

SOP alur surat masuk dan surat keluar
SOP pencarian data dan informasi
SOP penetapan Kinerja
SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

RENSTRA Bappeda
Dokumen Penetapan Kinerja
Laporan Realisasi Anggaran
Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Triwulan IV
Format Penyusunan LAKIP










Peringatan

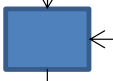
Pencatatan dan Pendataan

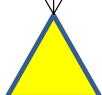
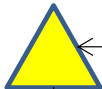
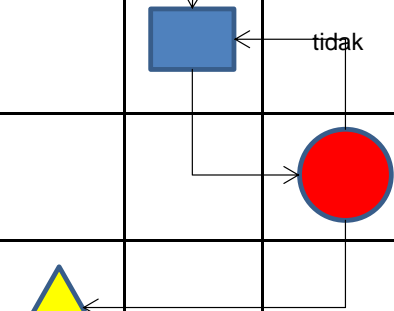
LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Prosedur Penyusunan Evaluasi Kinerja Bappeda Kabupaten Bone Bolango

NO	PROSES / TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CARAKA (PENGANTAR SURAT)	STAF KASUBAG	KASUBAG PENY. PROGRAM, EVLAP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN		
1	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja BAPPEDA						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA	1 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja BAPPEDA kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA	15 menit	Format penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA		
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BAPPEDA untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja BAPPEDA						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	SOP pelaksanaan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja BAPPEDA							Draf usulan Evaluasi kinerja BAPPEDA	2 jam	Draf usulan Evaluasi kinerja BAPPEDA	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi tentang Evaluasi Kinerja BAPPEDA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draf usulan Evaluasi kinerja BAPPEDA	2 jam	Draf usulan Evaluasi kinerja BAPPEDA	SOP pencarian data dan informasi	
7.	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul						Draf usulan Evaluasi kinerja BAPPEDA	2 jam	Draf usulan Evaluasi kinerja BAPPEDA		

8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja BAPPEDA						Draf usulan evaluasi kinerja BAPPEDA	1 hari	Konsep usulan evaluasi kinerja BAPPEDA	
9.	Mengoreksi konsep Evaluasi Kinerja BAPPEDA									
10.	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA kepada Kaban untuk memintakan persetujuan									
11.	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja BAPPEDA oleh Kepala Badan									
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat									
13.	Penggandaan Dokumen Evaluasi Kinerja BAPPEDA									
14.	Pengiriman dokumen Penetapan Kinerja BAPPEDA dan pengarsipan									












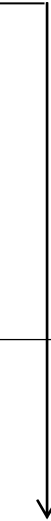
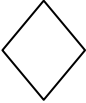
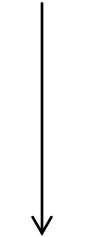
	<p align="center">Pemerintah Kabupaten Bone Bolango Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan</p>	Nomor SOP	020/SOP/Bappeda-bb/2019
		Tanggal Pembuatan	Desember 2019
	<p align="center">Kasubid Perencanaan dan Pendanaan</p>	Disahkan Oleh	Kepala Bappeda-Litbang, Kab. Bone Bolango  Basir Noho, SE., M.Adm. Pemb
Penyusunan Dokumen RPJMD (Rencana Jangka Menengah Daerah)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2-14 tentang Pemerintahan Daerah. 3. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, 4. PERMENDAGRI 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. 5. Peraturan Bupati Bone Bolango Barat Nomor 36 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone Bolango. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai sistem perencanaan daerah. 2. Menguasai sistem keuangan daerah. 3. Menguasai teknis olah data statistik dan spasial. 4. Memahami dan menguasai komputer dan Aplikasi. 5. Pengalaman di perencanaan teknis. 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar. 3. SOP Pembentukan SK TIM 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang tentang perencanaan. 2. Undang-undang tentang pengelolaan keuangan. 3. Capaian Kinerja 5 (lima) tahun terakhir. 4. Dokumen Perencanaan Nasional, Provinsi, dan Kabupaten Tetangga. 5. Komputer, Printer, ATK. 	
Himbauan		Pencatatan & Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RPJMD tidak dapat berjalan maksimal. 2. Keterlambatan penetapan akan berpengaruh pada pencapaian target kinerja bupati. 		RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.	

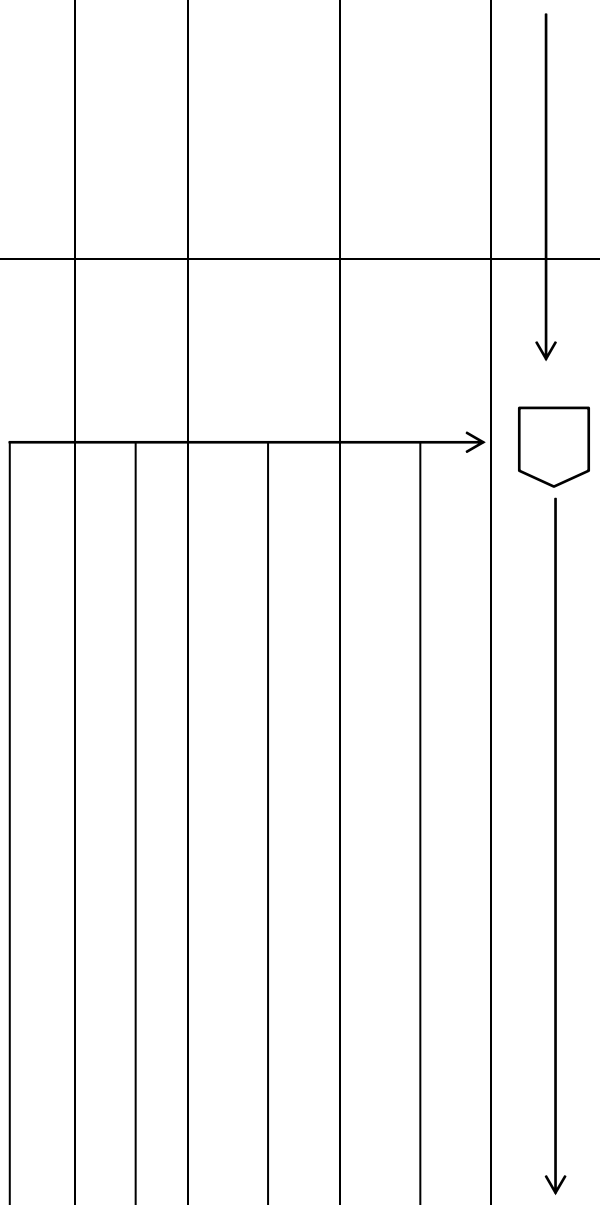
Diagram Alur SOP : Penyusunan Dokumen RPJMD

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Guber nur	DP RD	Bupati	Sekda	Ka. SKPD	Kaban	Sekret aris	Kabid. Perenc. & Evaluasi	Kasubid. Perenc. Daerah	Pelaks ana	Tim Peny. RPJMD	Kelengk.	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid. Perencanaan & Evaluasi untuk membentuk rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan Tim Penyusunan RPJMD.						<input type="text"/>						Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	Persiapan penyusunan RPJMD, meliputi : penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun RPJMD, orientasi mengenai RPJMD, penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJMD, penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD; dan penyusunan rancangan teknokratik RPJMD.
2	Mendiskusikan dan mendisposisi surat perintah kepada Kasubid. Perencanaan Daerah untuk menyusun rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim RPJMD, orientasi mengenai RPJMD, penyusunan												Disposisi	30 menit	Disposisi	

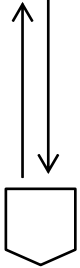

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
	agenda kerja tim dan penyusunan rancangan teknokratik RPJMD. Kasubid. Data dan Evaluasi mmpersiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD.																
3	Mendiskusikan dan mendisposisi surat perintah kepada Pelaksana untuk menyusun rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim RPJMD, orientasi mengenai RPJMD, penyusunan agenda kerja tim, penyusunan rancangan teknokratik RPJMD, dan mmpersiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD.													Disposisi	30 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
4	Menyusun rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim RPJMD, rancangan orientasi mengenai RPJMD, rancangan penyusunan agenda kerja tim, penyusunan rancangan teknokratik RPJMD, dan mempersiapkan data & informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD.													Disposisi	30 menit	Rnc.kptsn Kpla Daerah ttg pmbntkn tim RPJMD, ranc. orientasi mengenai RPJMD, ranc.Peny. agenda krja tim, pysunan ranc. tknkratik RPJMD, data SIPD.	
5	Menerima SK tim, menelaah sesuai tugas dan fungsi pada SK tim, mempersiapkan bahan rancangan teknokratik RPJMD. Mendiskusikan hasil bahan rancangan teknokratik RPJMD dalam rapat tim penyusun bersama dg Perangkat Daerah. Masukan dan saran, dirumuskan dalam													Rnc.kptsn Kpla Daerah ttg pmbntkn tim RPJMD, ranc. orientasi mengenai RPJMD, ranc.Peny. agenda krja tim, pysunan ranc. tknkratik RPJMD, data SIPD.	30 menit	Ranc. teknokrati k RPJMD. BA kesepakatan tim penyusun RPJMD	Penyusunan rancangan teknokratik RPJMD, diselesaikan paling lambat sebelum penetapan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih. Penyusunan rancangan teknokratik RPJMD mencakup : analisis gambaran umum kondisi Daerah, perumusan gambaran keuangan Daerah, perumusan permasalahan pembangunan Daerah, penelaahan dokumen

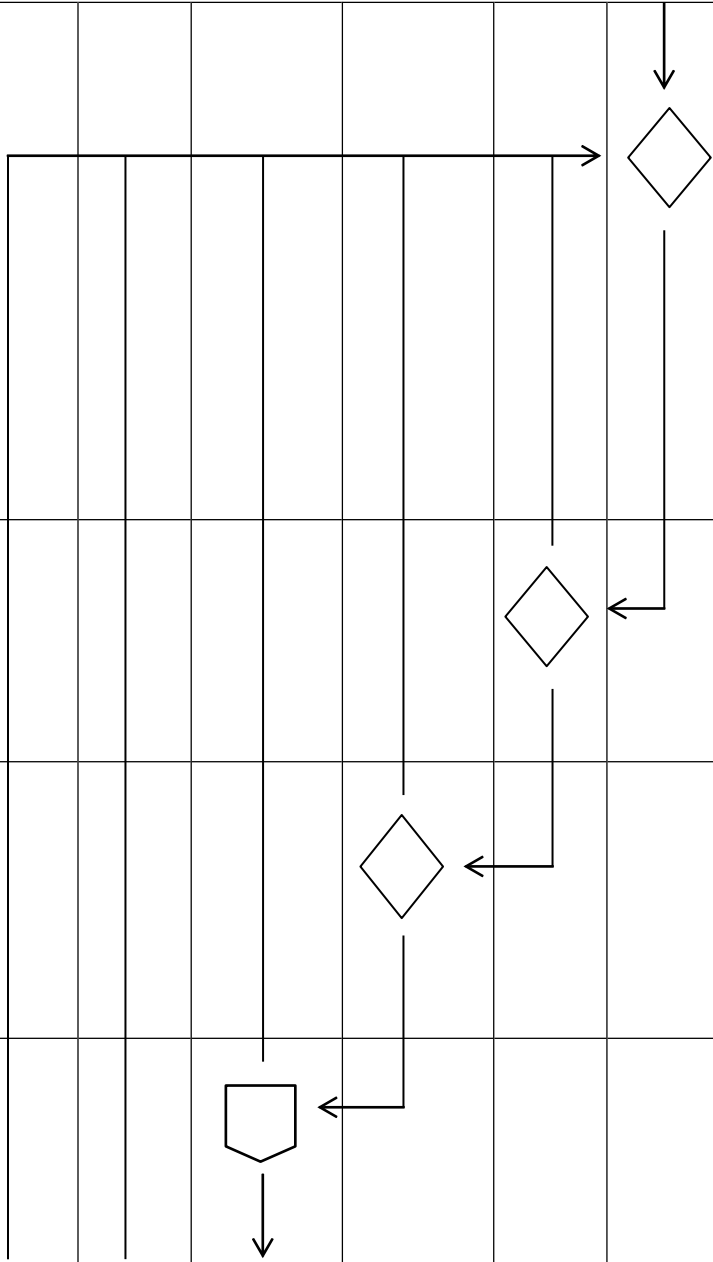


No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
	BA kesepakatan & ditandatangani oleh Kepala BAPPEDA & Kepala Perangkat Daerah.																perencanaan lainnya, perumusan isu strategis Daerah.
6	Menyempurnakan rancangan teknokratik RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan rapat tim.												Ranc. teknokratik RPJMD. BA kesepakatan tim penyusun RPJMD	480 menit	Ranc. Teknokratik RPJMD yang telah Disempurnakan	Hasil rancangan teknokratik RPJMD disajikan dengan sistematika : (1) pendahuluan, (2) gambaran umum kondisi daerah, (3) gambaran keuangan daerah, (4) permasalahan dan isu strategis daerah, (5) visi, misi, tujuan dan sasaran & (6) strategi, arah kebijakan & program pembangunan daerah. Jika terdapat jeda waktu antara pemilihan Kepala Daerah sampai dengan dilantiknya Kepala Daerah terpilih lebih dari 6 (enam) bulan, rancangan teknokratik RPJMD disempurnakan berpedoman pada visi, misi, dan program Kepala Daerah terpilih.	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
7	Mengoreksi dan memaraf rancangan teknokratik RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan rapat tim.											Ranc. teknokratik RPJMD yang telah disempurnakan	480 menit	Ranc. teknokratik RPJMD	
8	Mengoreksi dan memaraf rancangan teknokratik RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan rapat tim.											Ranc. teknokratik RPJMD	480 menit	Ranc. teknokratik RPJMD	
9	Mengoreksi dan memaraf rancangan teknokratik RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan rapat tim.											Ranc. teknokratik RPJMD	480 menit	Ranc. teknokratik RPJMD	

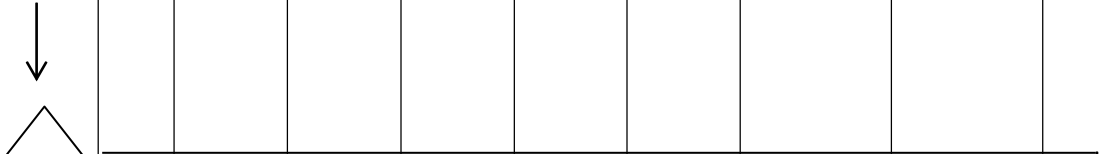
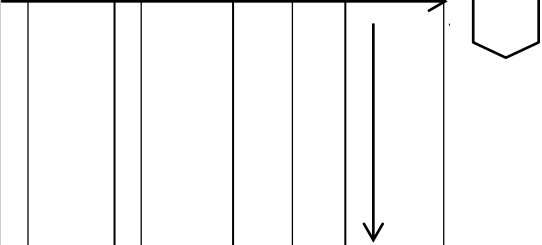
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
10	<p>Mengoreksi dan menandatangani rancangan rancangan teknokratik RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan rapat tim. Mendisposisi Kabid perenc & evaluasi untuk membahas penyusunan rancangan awal berpedoman pada visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih bersama tim dan para pemangku kepentingan ke dalam forum konsultasi publik. Penyusunan rancangan awal RPJMD, dimulai sejak Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih dilantik. Forum konsultasi publik, dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah ranc. awal RPJMD disusun</p>													Ranc. teknokrati k RPJMD	480 menit	Teknokrati k RPJMD, Rancangan Awal RPJMD.	<p>Penyusunan rancangan awal RPJMD, mencakup : (a) penyempurnaan ranc. teknokratik RPJMD;(b) penjabaran visi dan misi Kepala Daerah;(c) perumusan tujuan dan sasaran;(d) perumusan strategi dan arah kebijakan;(e) perumusan program pemb. Daerah;(f) perumusan program Perangkat Daerah; dan (g) KLHS. Hasil perumusan ranc. awal RPJMD disajikan dengan sistematika : (1) Pendahuluan, (2) Gambaran umum kondisi daerah, (3) Gambaran Keuangan daerah,(4)Permasalahan dan isu strategis daerah, (5) Visi, misi, tujuan dan sasaran, (6) Strategi, arah kebijakan & program pembangunan daerah, (7) Kerangka pendanaan pembangunan dan program perangkat daerah, (8) Kinerja penyelenggaraan perangkat daerah, dan (9) Penutup.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
11	Melaksanakan Forum konsultasi publik. Membahas rancangan awal RPJPD dan menyepakatinya dalam berita acara kesepakatan forum konsultasi publik yang ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan.													Rancangan awal RPJMD	480 menit	BA Forum Knsultasi Publik	
12	Menyempurnakan rancangan awal RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan forum konsultasi publik.													BA kesepakatan forum konsultasi publik	480 menit	Ranc. awal RPJMD sesuai BA kesepakatan forum knsultasi publik	
13	Mengoreksi dan memaraf rancangan awal RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan rapat tim.													Ranc. awal RPJMD sesuai BA kesepakatan forum konsultasi publik	480 menit	Rnc.awal RPJMD sesuai BA kspkatan forum konsultasi publik	
14	Mengoreksi dan memaraf rancangan awal RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan rapat tim.													Rnc.awal RPJMD sesuai BA kspkatan forum konsultasi publik	480 menit	Rnc.awal RPJMD sesuai BA kspkatan forum konsultasi publik	

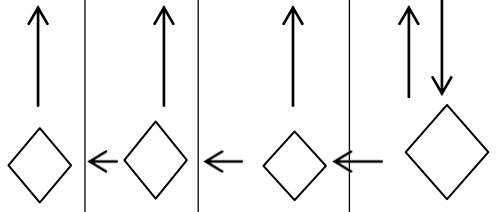


No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
15	Mengoreksi dan memaraf rancangan awal RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan rapat tim.											Rnc.awal RPJMD sesuai BA kspkatan forum knsultasi publik	480 menit	Rnc.awal RPJMD sesuai BA kspkatan forum knsultasi publik	
16	Mengoreksi dan memaraf rancangan awal RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan rapat tim. Menyampaikan rancangan awal RPJMD yang telah berparaf untuk memperoleh persetujuan pembahasan dengan DPRD.											Rnc.awal RPJMD sesuai BA kspkatan forum knsultasi publik	480 menit	Rnc.awal RPJMD sesuai BA kspkatan forum knsultasi publik	
17	Kepala Daerah mengajukan rancangan awal RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan.											Rnc.awal RPJMD sesuai BA kspkatan forum knsultasi publik	480 menit	Rnc.awal RPJMD sesuai BA kspkatan forum knsultasi publik	Pengajuan rancangan awal RPJMD, harus disampaikan paling lambat 40 (empat puluh) hari sejak Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dilantik.
18	DPRD membahas dan menyepakati rancangan awal RPJMD. Hasil pembahasan dan kesepakatan dirumuskan dalam nota kesepakatan											Rnc.awal RPJMD sesuai BA kspkatan forum knsultasi publik	480 menit	Nota Kesepakatan Kepala Daerah dengan Ketua DPRD tentang	Pembahasan dan kesepakatan terhadap rancangan awal RPJMD paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterima oleh ketua DPRD.

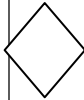
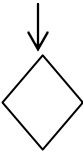
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan			
	yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Ketua DPRD. Dalam hal sampai batas waktu, tidak tercapai kesepakatan maka Kepala Daerah dapat melanjutkan tahapan penyusunan																kesepakatan n rancangan awal RPJMD	
19	berikutnya. Menyempurnakan rancangan awal RPJMD sesuai dengan nota kesepakatan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Ketua DPRD, dan myampaikannya kepada Bupati untuk segera dikonsultasikan													Rnc. awal RPJMD sesuai nota kspkatan DPRD	480 menit		Rnc. awal RPJMD sesuai nota kspkatan DPRD	
20	kepada Gubernur. Menelaah dan menandatangani rancangan awal RPJMD untuk dikonsultasikan kepada gubernur.													Rnc. awal RPJMD sesuai nota kspkatan DPRD	480 menit		Rnc. awal RPJMD sesuai nota kspkatan DPRD	Konsultasi dilaksanakan paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah dilantik.

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan				
21	<p>Gubernur menerima dokumen lengkap rancangan awal RPJMD, mengkoordinasikan rancangan awal dengan dan memberikan masukan kepada Bupati dalam bentuk surat kepala BAPPEDA provinsi. Kemudian, Gubernur melalui kepala BAPPEDA provinsi menyampaikan saran penyempurnaan rancangan awal RPJMD kabupaten/kota paling lambat 5 (lima) hari sejak konsultasi dilaksanakan.</p>															<p>Rnc. awal RPJMD sesuai nota kesepakatan DPRD</p>	<p>480 menit</p>	<p>Poin revisi rancangan awal RPJMD sesuai arahan Gubernur</p>	<p>Konsultasi dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari sejak dokumen diterima secara lengkap. Dokumen diterima secara lengkap terdiri atas:(a) surat permohonan konsultasi dari bupati kepada gubernur;(b) rancangan awal RPJMD kabupaten;(c) nota kesepakatan hasil rancangan awal RPJMD kabupaten dengan DPRD; dan(d) hasil pengendalian & evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka menengah daerah.</p>
22	<p>Bupati melalui kepala BAPPEDA menyempurnakan rancangan awal RPJMD Kabupaten menjadi rancangan RPJMD berdasarkan saran penyempurnaan Gubernur.</p>															<p>Revisi rancangan awal RPJMD sesuai arahan Gubernur</p>	<p>480 menit</p>	<p>Revisi rancangan awal RPJMD sesuai arahan Gubernur</p>	





No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
23	BAPPEDA mengajukan rancangan RPJMD yang telah direvisi kepada Kepala Daerah, sebagai bahan penyusunan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan RENSTRA kepada kepala Perangkat Daerah.												Revisi rancangan awal RPJMD sesuai arahan Gubernur	480 menit	Revisi rancangan awal RPJMD sesuai arahan Gubernur, surat edaran penyusunan ranc. RENSTRA	
24	Ka. SKPD menyempurnakan rancangan awal RENSTRA perangkat daerah sesuai dengan rancangan RPJMD yang telah direvisi. Membahas rancangan awal RENSTRA Perangkat Daerah dalam Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah bersama dengan pemangku kepentingan, untuk memperoleh saran/pertimbangan.												Revisi rancangan awal RPJMD sesuai arahan Gubernur, surat edaran penyusunan ranc. RENSTRA	480 menit	Revisi ranc. RENSTRA SKPD	




No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
25	Membahas dan menyepakati kesesuaian rancangan awal RENSTRA dengan rancangan awal RPJMD.													Revisi ranc. RENSTRA SKPD, ranc. Awal RPJMD	480 menit	Revisi ranc. RENSTRA SKPD sesuai dg ranc awal RPJMD	
26	Mnyempurnakan rancangan awal RENSTRA sesuai dengan kesepakatan pada hasil forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah. Menyampaikan rancangan awal RENSTRA kepada BAPPEDA untuk diverifikasi.													Revisi ranc. RENSTRA SKPD sesuai dg ranc awal RPJMD	480 menit	Revisi ranc. RENSTRA SKPD sesuai dg ranc awal RPJMD	
27	Memverifikasi kesesuaian rancangan awal RENSTRA SKPD dg rancangan awal RPJMD. Menyempurnakan rancangan awal RPJMD menjadi rancangan RPJMD berdasarkan rancangan RENSTRA yang telah diverifikasi. Mengajukan rancangan RPJMD kepada kepala													Revisi ranc. RENSTRA SKPD sesuai dg ranc awal RPJMD	480 menit	Ranc. RENSTRA SKPD telah diverifikasi, surat pelaksanaan musrnban g RPJMD	Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD, paling lambat 70 (tujuh puluh) hari setelah Kepala Daerah dilantik.

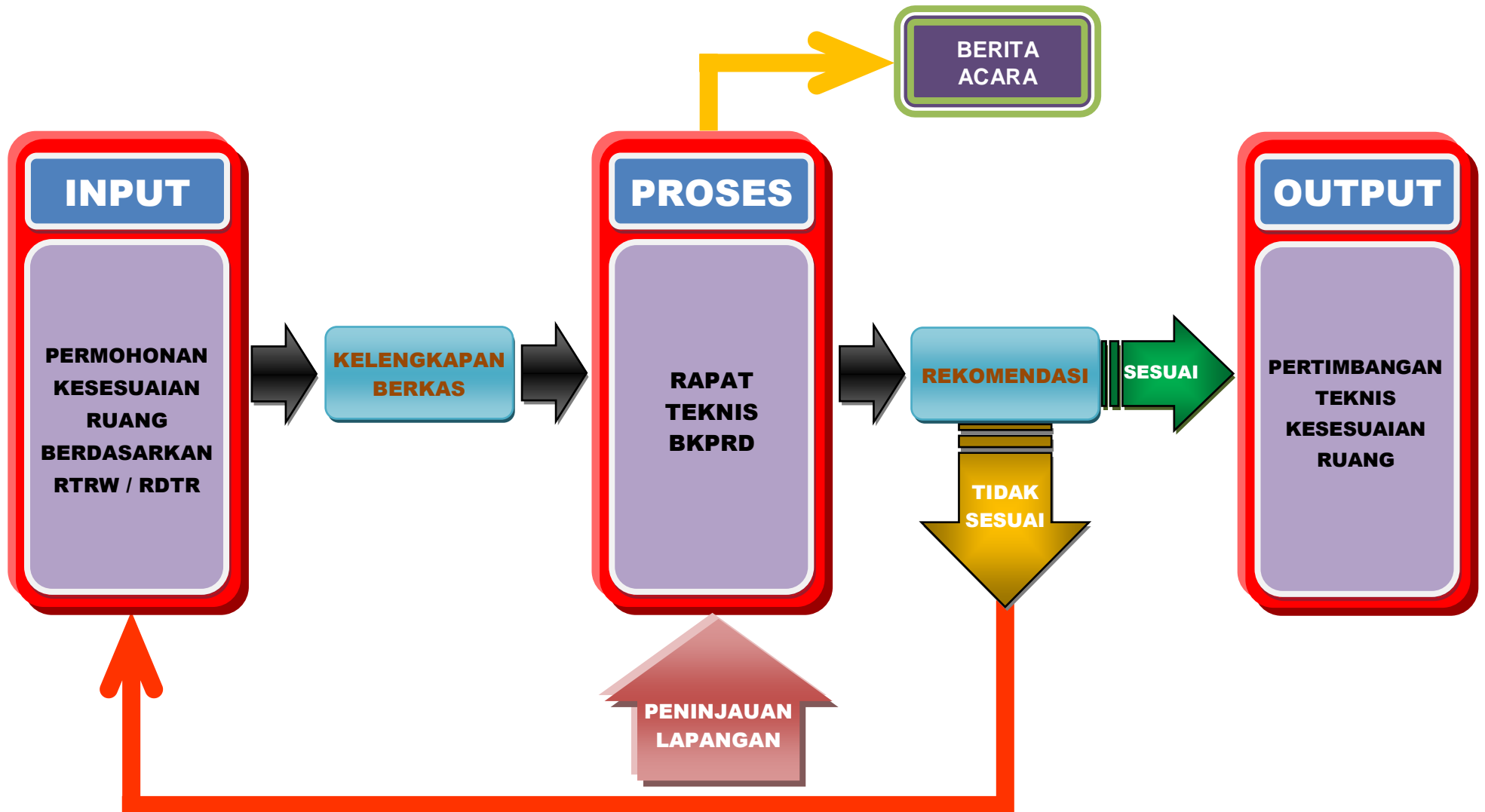


No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
	daerah melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD.			↓													
28	Bupati memberikan persetujuan untuk melaksanakan musrenbang RPJMD dalam rangka penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap visi, misi, arah kebijakan dan sasaran pokok RPJMD. Memerintahkan BAPPEDA untuk melaksanakan Musrenbang RPJMD.			↓	↓		↓						Ranc. RENSTRA SKPD telah diverifikasi , surat pelaksanaan musrenbang RPJMD	480 menit	Persetujuan Bupati tentang musrenbang RPJMD		

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
29	<p>Mlaksanakan dan mngkoordinasikn Musrenbang RPJMD melalui Kabid Perenc. & Evaluasi. Mgkoordinasikan penyepakatan hasil musrenbang RPJMD untuk mendapatkan rancangan akhir RPJMD. Hasil Musrenbang RPJMD dirumuskan dalam BA kesepakatan & ditandatangani oleh unsur yang mwkli pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RPJMD. Mnyempurnakan rancangan akhir RPJMD sesuai dg hasil musrenbang. Menyampaikan rancangan akhir RPJMD yg dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kpd Sekretaris Daerah melalui PD yg membidangi hukum.</p>						 							Persetujuan Bupati tentang musrenbang RPJMD	480 menit	BA musrenbang RPJMD	Musrenbang RPJMD dilaksanakan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari setelah pelantikan Kepala Daerah. Pejabat dari kementerian/lembaga tingkat pusat atau dari unsur lain terkait dapat diundang menjadi narasumber dalam Musrenbang RPJMD. Penyampaian rancangan akhir RPJMD, paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan Musrenbang RPJMD.

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
32	Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Perda tentang RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah terhadap rancangan Perda tentang RPJMD. Persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD dilakukan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dilantik. RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, digunakan sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah.													Rancangan Perda RPJMD	480 menit	Persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah Terhadap Rancangan Perda Tentang RPJMD.	Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kabupaten paling lambat 6 (enam) bulan setelah bupati/wali kota dan wakil bupati/wali kota dilantik. Apabila terlambat maka anggota DPRD dan gubernur/bupati dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 3 (tiga) bulan. Evaluasi dilaksanakan paling lambat 5 (lima) bulan setelah Kepala Daerah dilantik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN PEMANFAATAN RUANG / KESESUAIAN RUANG




Mengetahui,
Kepala BAPPEDALITBANG
Kabupaten Bone Bolango

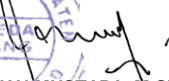

BASIR NOHO SE.,M.Adm.,Pemb
NIP. 19710407 199803 1 01



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN CAPAIAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KEPALA BAPPEDA	KABID PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	KASUBID DATA DAN EVALUASI PEMBANGUNAN	STAF BAPPEDA	SKPD	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubid Data dan Evaluasi Pembangunan untuk membuat surat ke SKPD tentang Hasil Evaluasi Kegiatan ;							Jenis data yang dibutuhkan	1 hari		
2	Mengonsep surat untuk SKPD tentang hasil evaluasi masing-masing kegiatan fisik dan keuangan setiap triwulan beserta konsep form untuk diisi oleh SKPD dan menyampaikannya ke Kabid untuk diperiksa ;							Konsep surat	1 hari	Draft Surat Permintaan Data	
3	Memeriksa konsep surat dan memberikan paraf ;							Konsep surat	1 hari	Surat Permintaan Data	
4	Memeriksa konsep surat dan memberikan tanda tangan ;							Konsep surat	1 hari	Surat Permintaan Data	
5	Memerintahkan Staf untuk mengirimkan surat dimaksud ke SKPD ;							Surat		Surat Keluar Tentang Permintaan Data	terkait dengan SOP Surat Keluar
6	Menerima laporan evaluasi masing-masing kegiatan fisik dan keuangan SKPD triwulan ke Bappeda cq Bidang Penelitian dan Pengembangan;							Laporan Triwulan SKPD	3 hari	Laporan Triwulan SKPD	Jika Laporan SKPD terlambat, maka Laporan Lambat dicetak
6	Menugaskan Kasubid Data dan Evaluasi Pembangunan untuk menghimpun Laporan Fisik dan Keuangan masing-masing SKPD ;							Laporan Triwulan SKPD	5 hari	Draft Laporan Triwulan	
7	Merekap dan mengkompilasi Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan Pembangunan kedalam form yang ada ;							Draft Laporan Triwulan	5 hari	Draft Laporan Triwulan	
8	Meneliti dan mengoreksi draft Laporan dan menyampaikannya kepada Kabid dalam hal tidak terdapat hal-hal yang secara prinsip perlu diperbaiki ;							Draft Laporan Triwulan	2 hari	Draft Laporan Triwulan	
9	Mengajukan Laporan tersebut kepada Kepala Badan untuk pengesahan ;							Draft Laporan Triwulan	1 hari	Laporan Triwulan	
10	Pengesahan / penandatanganan bila tidak terdapat hal-hal yang secara prinsip perlu diperbaiki lagi, dan menyerahkan ke Kasubid Data dan Evaluasi Pembangunan melalui Kabid Penelitian dan Pengembangan ;							Laporan Triwulan	1 hari	Laporan Triwulan	



 KEPALA BAPPEDA, LITBANG
 KABUPATEN BONE BOLANGO

IWAN MUSTAPA, M.Si, M.A
 NIP. 19710407 199803 1 010