

	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	:	28/BP2D/XI/2022
		Tanggal Pembuatan	:	3 November 2022
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Nama SOP	:	Layanan Konsultasi di Klinik Perencanaan
		Disahkan Oleh	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  Adies Saputra, S.IP, M.Si Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19831214 201001 1 011

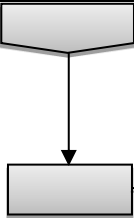
SOP LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH DI KLINIK PERENCANAAN

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. 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 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kepulauan Anambas 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas 8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas 9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan menganalisa 2. Memahami substansi dokumen perencanaan yang baik dan benar 3. Memahami alur perencanaan pembangunan daerah 4. Memahami tugas dan fungsi perangkat daerah 5. Tim Sekretariat : Memahami pedoman administrasi dan tata kearsipan 6. Dapat mengoperasikan komputer
---	---

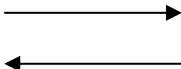
Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan RKPD 2. SOP Penyusunan Renja OPD
Peringatan :
Apabila pelayanan konsultasi tidak dilaksanakan, kualitas dokumen perencanaan akan menurun karena kegiatan dan program pembangunan tidak dibuat sesuai kebutuhan prioritas pembangunan daerah

Peralatan/ Perlengkapan :
1. Peraturan Perundang-undangan terkait 2. Surat Tugas/Nota Dinas 3. Komputer/laptop dan printer 4. Jaringan internet 5. Ruang Layanan Klinik Perencanaan
Pencatatan Dan Pendataan :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	OPD	Front Office	Tim Sekretariat Klinik Perencanaan	Koordinator Konsultan Klinik Perencanaan	Tim Konsultan Klinik Perencanaan	Konsultan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Menyampaikan surat permohonan konsultasi beserta dokumen pendukung dengan menuliskan tujuan surat secara spesifik (<i>Casu quo</i>) yaitu kepada Ketua Klinik Perencanaan serta menyampaikan tujuan konsultasi dalam surat							Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung	0	Surat Permohonan Konsultasi dan Dokumen pendukung	
2. Menerima surat dan menyerahkan ke tim sekretariat klinik perencanaan							-	5 menit	Surat Permohonan Konsultasi dan Dokumen pendukung	
3. Menerima, menelaah, mengarsipkan, dan menyampaikannya kepada koordinator konsultan yang sesuai							- Buku agenda konsultasi	5 menit	Hasil penggandaan surat masuk	
4. Membaca, mencermati, dan mendistribusikan kepada Konsultan yang sesuai untuk dikoordinasikan							- Surat permohonan dari OPD dan dokumen pendukung	5 menit	- Surat permohonan dari OPD dan dokumen pendukung yang telah di paraf koordinator konsultan terkait - Rekomendasi konsultan yang sesuai dengan permasalahan yang diajukan	

5. Mempelajari berkas yang dikirimkan oleh OPD dan berkoordinasi sesama konsultan terkait penyelesaian masalah yang dihadapi OPD						- Surat permohonan dari OPD dan dokumen pendukung yang telah di paraf koordinator konsultan terkait	15 menit	- Rekomendasi penyelesaian masalah - Konsultan yang bertugas	
6. Menjadwalkan konsultasi bersama OPD						-	5 menit	Jadwal Konsultasi yang telah disepakati	
7. Memberikan layanan konsultasi kepada OPD dan membuat draf rekomendasi						- Bahan dan Dokumen Konsultasi - Komputer - Peraturan perundang-undangan terkait	60 menit	Rekomendasi hasil konsultasi	
8. Melakukan digitalisasi dan pengarsipan hasil konsultasi dan mengirimkan rekomendasi kepada OPD						Scanner, Printer	5 menit	1. Hasil scan Rekomendasi hasil konsultasi 2. Hardcopy Rekomendasi hasil konsultasi (hasil penggandaan)	
9. OPD menerima rekomendasi hasil konsultasi yang di tandatangani oleh konsultan dan melakukan perbaikan dokumen perencanaan sesuai hasil konsultasi						1. Hasil scan Rekomendasi hasil konsultasi 2. Hardcopy Rekomendasi hasil konsultasi	5 menit	Tanda terima dari OPD dan dokumen perencanaan yang sesuai standar	

Catatan:

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman



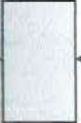
**BADAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAN
PERENCANAAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN
ANAMBAS**

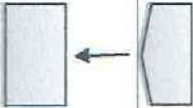
Nomor SOP	:	01/Baitbawapda/050/2019
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Baitbangpada / Subbag Umum Kepeg. Pit. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:	 Adies Saputra, S.I.P., M.Si Pembina (I/ta) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS / SURAT MASUK

Dasar Hukum : 1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kepulauan Anambas 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Keterkaitan : -	Kualifikasi Pelaksanaa : 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template
Peringatan : Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Jaringan internet
	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan Sebagai Dokumen Penetapan Kinerja

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH

AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE/KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya					Buku agenda ATK	2 Menit	Agenda kerja ATK
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk					- Surat masuk - Buku ekspedisi - Buku Agenda, - ATK	1 Menit	Konsep surat Mesin tik, Perbup tata naskah dinas, computer, ATK
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan					- Surat masuk, - Lembar disposisi, - Komputer atau mesin ketik manual, - ATK	3 Menit	Konsep surat ATK
4. Menerima dan Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada subbag Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan pada Kepala Badan					- Surat masuk	5 Menit	Disposisi Draft surat
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Sekretaris setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian					- Disposisi - Surat masuk	15 menit	Disposisi Draft surat
6. Memberikan penilaian atas surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala sekretariat					- Surat masuk	1 Hari	Draft surat
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala					- Disposisi - Surat masuk	2 Hari	Disposisi Surat/ Naskah Dinas
8. Menerima dan mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar					- Surat masuk - Disposisi - Alat tulis	2 Jam	Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel

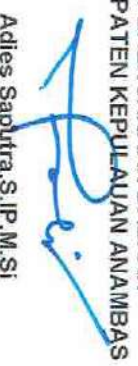
					- Lembar disposisi - Buku agenda, - map, - lemari arsip	5 Menit	Surat	
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, kembali pada tempatnya								

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar sybol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

		BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	
Nomor SOP	:	02 / BaitbangPer / 050 / 2019	
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019	
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Efektif	:	29 April 2019	
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BaitbangPerda / Subbag Umum Kepeg. Plt. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	
Disahkan Oleh	:	 Adies Saputra, S.I.P, M.Si Pembina (I/IIa) NIP. 19831214 201001 1 011	

SOP SURAT KELUAR

Dasar Hukum : 1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template 5. Mengetahui Tata naskah dinas
Keterkaitan : -	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Aplikasi template 4. Perbup tata naskah dinas
Peringatan : Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen surat masuk

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas dan mengaskan staff untuk dikeik sesuai aturan tata naskah dinas dan template					Agenda kerja ATK	20 Menit	Konsep surat	
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Perbup Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa.					Konsep surat Mesin tik, Perbup tata naskah dinas, computer, ATK Konsep surat ATK	20 Menit 10 Menit	Konsep surat Disposisi Draft surat	
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki								
4. Menyerahkan draft surat kepada sekretaris untuk diteruskan ke pimpinan					Disposisi Draft surat	5 Menit	Disposisi Draft surat	
5. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki. Memasukan draft surat kepada kepala untuk ditandatangani					Disposisi Draft surat	10 Menit	Disposisi Draft surat	
6. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat	2 Hari	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
7. Mengambil, menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	5 Menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
8. Memberikan nomor , cap stempel , amplop dan diserahkan ke caraka untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu					Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop, Cap, Stempel	10 Menit	Surat	
9. Mengagendakan surat pada buku agenda surat keluar sebelum diantar /kirim dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai dokumen/ arsip					Surat	5 Menit	Surat	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

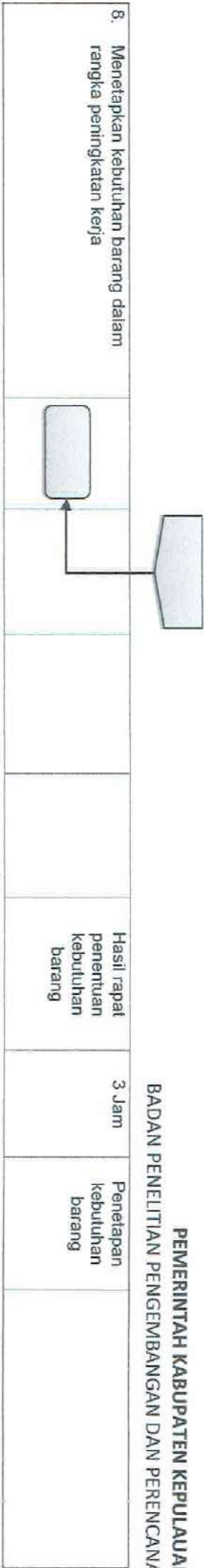
KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		T : Tidak

		BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	
Nomor SOP	:	03/Ba.116.444/Pedg/050/2019	
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019	
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Efektif	:	29 April 2019	
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Bailitbangpeda / Subag Umum Kepeg. Pit. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	
Disahkan Oleh	:	 Adies Saputra, S.I.P., M.Si Pembina (I/IIa) NIP. 19831214 201001 1 011	

SOP PERENCANA KEBUTUHAN BARANG / PENYUSUN RKB

Dasar Hukum : 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan sarpras dan pengelolaannya 4. Kemampuan pembuatan perencanaan RKB 5. Rapi, tertib
Keterkaitan : SOP Rapat Internal	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Buku Induk inventaris 3. Komputer, ATK, 4. Buku perbup tentang Sarpras
Peringatan : Apabila Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKB tidak berjalan dengan baik maka pemenuhan akan kebutuhan barang akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dengan keadaan peralatan seadanya	Pencatatan Dan Pentataan : Aktivitas Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKB dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF/ PENGELO LA BARANG	KELENGKAP AN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.					Agenda kerja / Tupoksi Informasi	1 Bulan	Informasi	SOP surat masuk
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja					Agenda kerja / Tupoksi Rancangan kebutuhan barang	1 Bulan	Daftar kebutuhan barang	
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui sekretaris					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	15 Menit	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala, jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 - 30 Menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang					Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	3 Hari	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
6. Menerima rekomendasi dari Kepala Badan untuk memasukkan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	3 Hari	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	
7. Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang Rapat	3 Jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	SOP surat keluar



Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

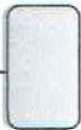
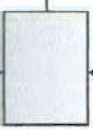
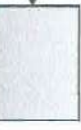


**BADAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAN
PERENCANAAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN
ANAMBAS**

Nomor SOP	04/Balitbangda /050 /2019
Tanggal Pembuatan	26 April 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	Sekretariat Balitbangpeda / Subbag Umum Kepeg. via Pengelola Barang
Disahkan Oleh	 Pit. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS Adies Saputra, S.IP, M.Si Pembina (I/ia) NIP. 19831214 201001 1 011

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN, SEMESTER, DAN TAHUNAN
PENGELOLAAN BARANG**

Dasar Hukum : - UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara - PP No 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SPM (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4585) - PP No 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan - PP No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No 8 Tahun 2008 - Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Kualifikasi Pelaksanaan : - Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum - Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan - Mengetahui aturan sarpras - Mengetahui pelaksanaan penyusunan laporan
Keterkaitan : SOP Rapat Internal	Peralatan/ Perlengkapan : - Lembaran kerja - Buku Induk inventaris - Komputer, ATK, - Buku perpup tentang Sarpras
Peringatan : Apabila Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan tidak berjalan dengan baik maka akan berimplikasi terhadap kinerja instansi kemudian kepada TPP	Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	PENGELOL A BARANG	STAF	KELENGKAP AN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyiapkan data barang dalam penguasaan Kuasa pengguna berdasarkan Buku Induk barang, KIR, Buku Inventaris, dan catatan lain						Agenda kerja/ Tupoksi Buku Induk, Buku Inventaris , KIR	5 Hari	Data barang	
2. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna perbulan, Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kemudian disampaikan kepada Pimpinan						Draft laporan LBKPS, LBKPT Data barang, Komputer , ATK, Tata naskah dinas	2 s/d 8 Jam	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
3. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Draft laporan LBKPS, LBKPT	2 s/d 8 Jam	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	
4. Menilai dan mencermati ulang draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan difinalisasi. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	1 Jam	Disposisi Laporan	
5. Menerima surat dan memberikan nomor, cap stempel , mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal						Laporan, Cap, Buku nomor persuratan, Buku agenda surat	10 Menit	Laporan	SOP surat keluar
6. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas						Laporan	15 Menit	Laporan LBKPS, LBKPT	
7. Menyimpan laporan sebagai arsip.						Laporan LBKPS, LBKPT	5 Menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

TERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		



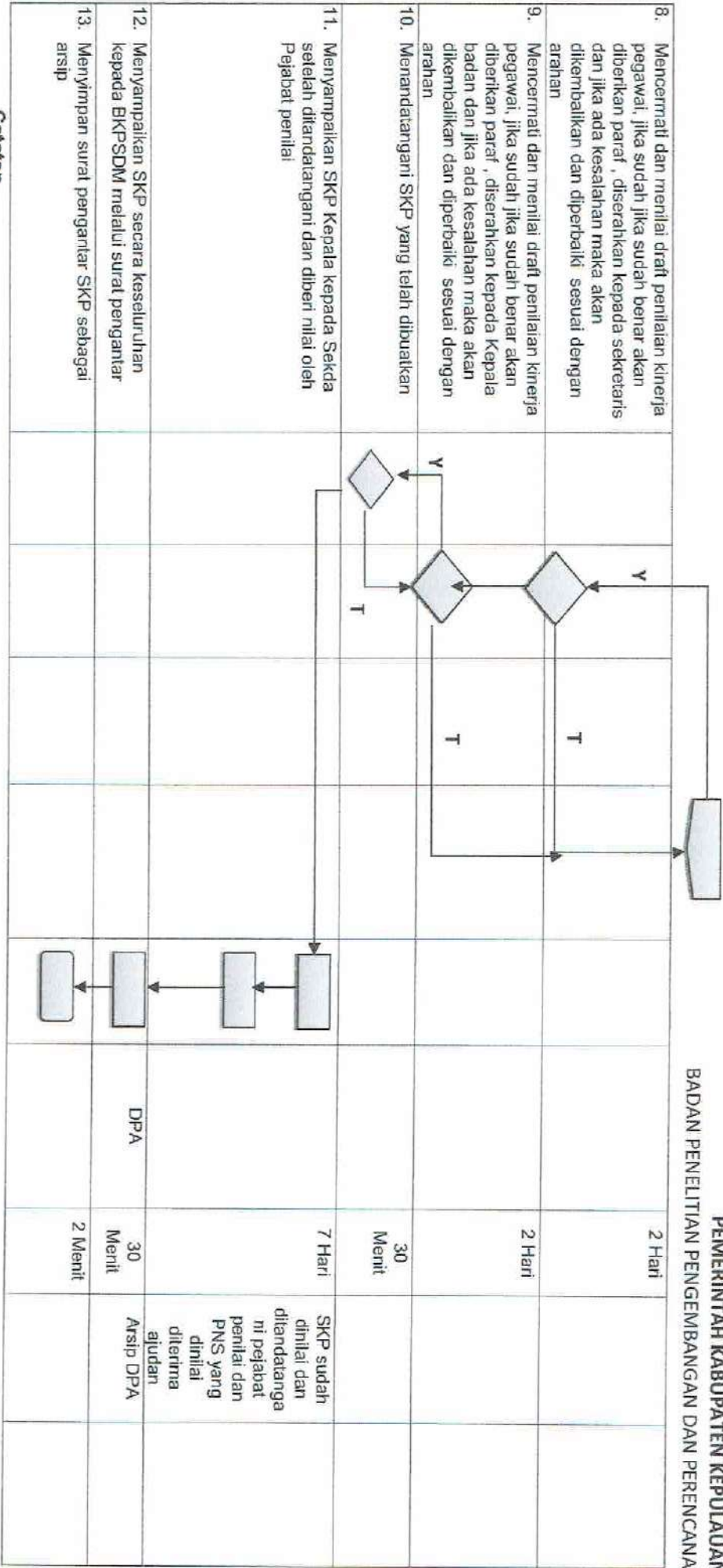
**BADAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAN
PERENCANAAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN
ANAMBAS**

Nomor SOP	:	05/Baitbangda/050/2019
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Baitbangda / Subbag Umum dan Kepeg.
Disahkan Oleh	:	Pt. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS Adies Saputra, S.I.P., M.Si Pembina (I/IIa) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PENILAIAN SKP

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43/KEP/2001 Tentang Standart Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 99 tahun 2000 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Keterkaitan : 1. SOP Pengiriman surat	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Buku aturan Kepegawaian
Peringatan : Apabila Pelaksanaan SKP tidak berjalan dengan baik maka pengembangan karir seorang pegawai dapat terhambat karena dasar pengembangan karir salah satunya adalah SKP sehingga akan berimplikasi terhadap gairah kerja dan bekerja	Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Pelaksanaan SKP dicatat dan didala sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANG AN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	PEJABAT PENILAI	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKT U	OUTPUT	
1. Mengumpulkan bahan penilaian tahun lalu sebagai acuan / pedoman dalam penilaian tahun berjalan						Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Blanko SKP sudah diketik	SOP RPPJ SOP RPJM
2. Menyiapkan blanko SKP sebanyak pegawai yang ada dan mengetik/ mengisi data pegawai sesuai format SKP terkecuali kolom penilaian dan tanggapan agar dikosongkan dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian							7 Hari		
3. Menyampaikan bahan penilaian SKP kepada atasan langsung setiap PNS untuk diisi dan diberi tanda tangan						Rancangan Renstra Komputer ATK	2 Hari	SKP sudah dinilai	-
4. Mengisi lembar penilaian yang telah diberikan Subbag Umum dan Kepegawaian dalam hal ini berjenjang : - Eselon II menilai Eselon III - Eselon III menilai Eselon IV - Eselon IV menilai Staff							2 Hari		
5. Mengumpulkan kembali SKP yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung							2 Jam	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	-
6. Meminta kembali tandatangan dari pegawai yang dinilai secara langsung dan kemudian menyerahkan SKP tersebut kepada atasan langsung pejabat penilai secara berjenjang						, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	30 Menit	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	SOP Rapat
7. Setelah di tandatangan oleh Pegawai yang bersangkutan, diserahkan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian, jika sudah benar akan diberikan paraf , diserahkan kepada pejabat penilai dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan							3 Hari	SKP sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai serta Kepala	



Catatan

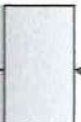
T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

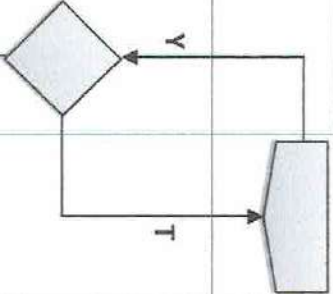
	
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	
Nomor SOP	: 06/Baitbangpey/050/2019
Tanggal Pembuatan	: 26 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	: Sekretariat Baitbangpeda / Subbag Umum Kepeg.
Disahkan Oleh	:  Pit. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS Adies Saputra, S.IP, M.Si Pembina (I/IIa) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PELAKSANA PEMBUATAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan 5. Mengetahui tata cara perhitungan gaji
Keterkaitan : SOP Rapat Internal	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Simpeg, ATK 3. Buku penjiagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi 4. Buku aturan Kepegawaian 5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
Peringatan : Apabila Pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Kantor	Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Pelaksanaan pembuatan gaji berkala dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	BENDAHARA RA GAJI	STAFF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mencermati buku penjiagaan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak						Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjiagaan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	3 Menit	Buku penjiagaan	-
2. Berdasarkan tabel Penjiagaan, PNS yang berhak memperoleh kenaikan gaji akan dibuatkan usulan kepada pimpinan satu bulan sebelumnya						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjiagaan - Komputer, ATK	5 Menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala terkoreksi	-
3. Membuat konsep, SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan terutama yang berkaitan dengan masa kerja sehingga diperoleh besaran rupiah yang benar						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	3 Menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala disampaikan ke bendahara	SOP Membuat surat/ Naskah dinas
4. Bendahara gaji melakukan pencermatan dan penelitian berkas usulan kenaikan gaji berkala apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku jika sudah sesuai akan diproses ke tahap selanjutnya jika blm akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - ATK	2 Hari	Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah dikoreksi bendahara	
5. Mencermati dan memeriksa usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.						Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	5 Menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan	



Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.																			
6.	Mencermati dan memeriksa kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKD untuk peremajaan daftar gaji berkala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.																		
7.	Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan																		
8.	Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Kantor untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai																		
9.	Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke BKD																		

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

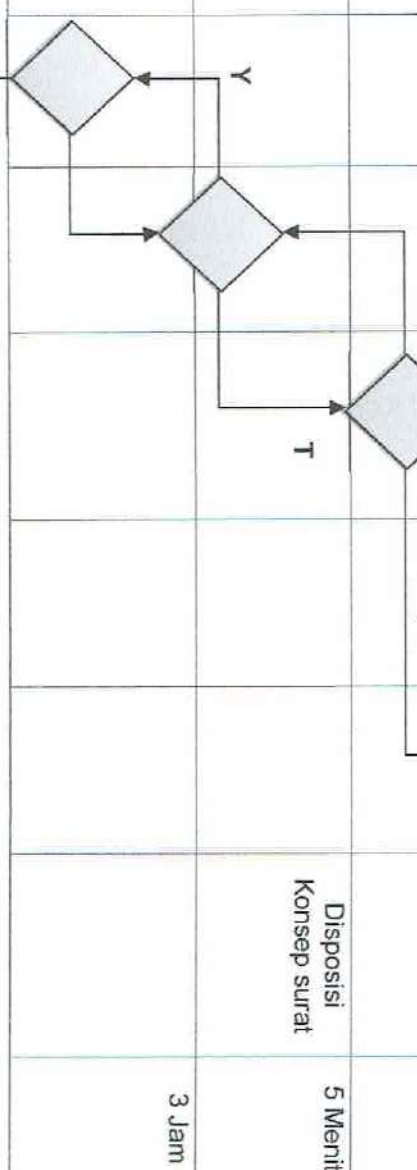
KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

 BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	:	07/Baitbawageda/050/2019
	Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	29 April 2019
	SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Baitbangpeda / Subbag Umum Kepeg.
Disahkan Oleh		:	 Adies Saputra, S.I.P., M.Si Pembina (I/IIa) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan 5. Mengetahui tata cara perhitungan gaji
Keterkaitan : SOP Rapat Internal	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Simpeg, ATK 3. Buku penjiagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi 4. Buku aturan Kepegawaian 5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
Peringatan : Apabila Pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Kantor	Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Pelaksanaan pembuatan gaji berkala dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	BENDAHARA RA GAJI	STAFF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menerima surat edaran kenaikan pangkat						- Agenda kerja/ Tupoksi Surat	7 Hari	Surat	-
2. Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjiagaan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjiagaan komputer, ATK	2 Minggu	Syarat kenaikan pangkat	-
3. Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diteliti dan dicermati						Konsep surat komputer, ATK Surat, Buku penjiagaan Tata naskah dinas	30 Menit	Konsep Renstra	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Sekretariat. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat	5 Menit	Disposisi Konsep surat	
5. Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	5 Menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	
6. Meneliti kembali Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKD. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							3 Jam		



Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

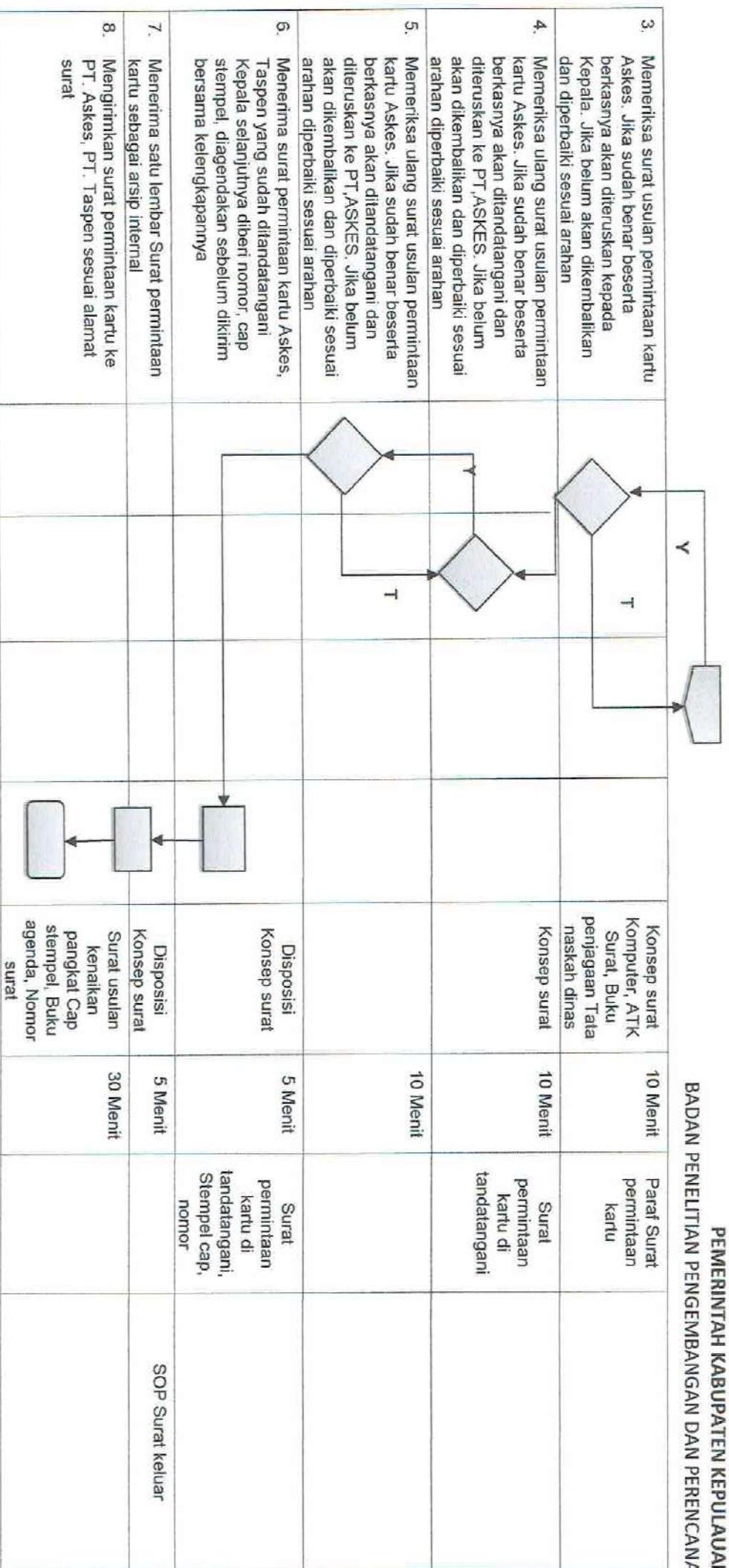
**BADAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAN
PERENCANAAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN
ANAMBAS**

Nomor SOP	:	08/Baitbangpeda/050/2019
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Baitbangpeda / Subbag Umum dan Kepegawaian Ptl. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:	 Adies Saputra, S.I.P., M.Si Pembina (IV/a)
		NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN KARTU BPJS DAN TASPEN

Dasar Hukum : 1. Kepres No. 14 Tahun 1993 Tgl. 15-01-1993 2. Kepres No. 01/Kpts/Taperum-PNS/1996 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2906) 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037) 5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) jo UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Keterkaitan : 1. SOP membuat surat / Naskah dinas, 2. SOP Surat keluar 3. SOP Pengiriman surat Peringatan : Apabila Pelaksanaan kenaikan pangkat tidak berjalan dengan baik maka DUK pegawai tidak tersusun dengan benar sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Kantor	Peralatan/ Pengekspedisi : 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Simpeg, ATK 3. Buku penjiagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi 4. Buku aturan Kepegawaian 5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Pelaksanaan pembuatan Kartu Askes dan Taspem dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengambil blanko ke PT ASKES / PT TASPEN untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki KARTU agar diisi beserta berkas persyaratan					- Agenda kerja/ Tupoksi Surat	1 Hari	Isian blanko ASKES	
2. Memeriksa berkas persyaratan, susunan keluarga. Kemudian diajukan ke Kepala Badan atau Kepala sekretaris untuk dikoreksi dan dicermati melalui Surat permintaan Kartu Askes, Taspen					1.Foto Copy SPJ Daftar Gaji Terbaru (bukan perincian gaji) 2.Foto Copy SK Pangkat terakhir 3.Pas foto 2x3 = 2 lembar (balita belum memakai foto) 4.Foto Copy Surat Nikah 5.Foto Copy Akte kelahiran anak 6.Foto Copy KTP/Surat keterangan domisili (dari RT sampai dengan kelurahan) 7.Surat keterangan masih kuliah terbaru (untuk anak usia 21 tahun, maksimal 25 tahun) 8.Kartu ASKES lama (peserta pindahan dari Kabupaten/Pro pinsi lain)	2 Hari	Surat / Naskah dinas	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAH
PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH

Catatan

T = Tidak = Prosedur dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedur dilanjutkan pada tahap berikutnya

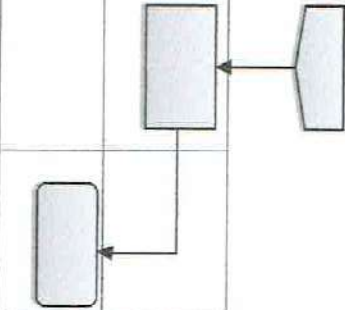
KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

 BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS		Nomor SOP : 09/Balitbadanpek/050/2019	
		Tanggal Pembuatan : 26 April 2019	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Efektif : 29 April 2019	
		SOP Bidang / Subbag-Subbid : Sekretariat Baillbangpeda / Subag Umum dan Kepegawaian	
Disahkan Oleh :		 Adies Saputra,S.I.P.,M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19831214 201001 1 011	

SOP PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 12 Ayat (2) yaitu mewujudkan PNS yang profesional dan sejahtera serta memiliki misi yaitu menyelenggarakan manajemen PNS berbasis kompetensi untuk mewujudkan PNS yang profesional dan sejahtera - Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil --> Petunjuk pelaksanaan konversi NIP - Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil --> Pedoman pelaksanaan permintaan, penetapan dan penggunaan NIP - Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik --> Petunjuk pelaksanaan pemberian KPE		Kualifikasi Pelaksanaan : - Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program - Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan - Mengetahui aturan Kepegawaian	
Keterkaitan : SOP Mengentri data		Peralatan/ Perlengkapan : - Lembaran kerja - Komputer, Printer, ATK, - Ruang rapat internal - Jaringan Internet	
Peringatan : Apabila Updating data pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasar aturan akan tertambat kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPP		Pencatatan Dan Pendataan : Aktivias Updating data pegawai dicatat dan dicata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian	

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memeriksa data pegawai pada Simpeg dan mencocokkannya pada Pangkat, Gol, Gaji berkala, Jumlah anak, Mutasi, Kediklataan sesuai surat dan bukti yang sah					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	30 Menit	Aplikasi Simpeg	
2. Memberkaskan data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen keeper setelah dilakukan konfirmasi atau analisa					Agenda kerja/ Tupoksi Surat dan bukti bukti Dokumen Keeper	5 Menit	Berkas data pegawai	
3. Mengentri data ke aplikasi Simpeg berdasar surat dan bukti yang sah dan kemudian diserahkan untuk dicermati, periksa Kasubag					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	15 Menit	Entri data	
4. Menilai dan mencermati hasil entri data. Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada kabag. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	3 Menit	Disposisi Hasil entri data	
5. Mencermati kembali hasil entri data. Jika benar akan diberi paraf sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	3 Menit	Disposisi Hasil entri data	
6. Menyerahkan data yang telah diverifikasi kepada Kepala Badan, jika sudah benar akan diberikan tandatangan dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan						3 Menit		
7. Menerima hasil entri data yang sudah diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada Subbag Umum Kepeg untuk disesuaikan sesuai implikasinya.					Pengesahan entri data	2 Menit	Pengesahan entri data	

8.	Memperbarui data pegawai setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah		Entri data Simpeg	10 Menit	Pembaharuan data pegawai	
9.	Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukkannya kedalam dokumen keeper pegawai tersebut.		Pengesahan entri data	3 Menit	Arsip Pengesahan entri data	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Parah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

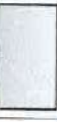
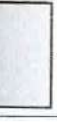


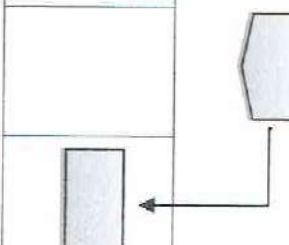
**BADAN PENELITIAN
 PENGEMBANGAN DAN
 PERENCANAAN DAERAH
 KABUPATEN KEPULAUAN
 ANAMBAS**

Nomor SOP	:	10 / Balitbangda / OSD / 2019
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Balitbangda / Subbag Umum Kepeg.
Disahkan Oleh	:	Pti. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  <u>Adies Saputra, S.IP, M.Si</u> Pembina (I/IIa) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PELAKSANAAN IZIN CUTI

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas 2. SOP surat keluar Peringatan : Apabila Pelaksanaan Cuti pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasar aturan akan hilang dan kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPP	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan Kepegawaian Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Pelaksanaan Cuti pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian
---	---

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	PNS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT
1. PNS mengajukan cuti kepada atasan langsung, setelah Setelah mendapat persetujuan cuti dari Kepala Bidang dan Kepala bappeda, kemudian diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk di proses							15 Menit	
2. Membuat pengajuan surat cuti berdasarkan usulan PNS bersangkutan dan menyerahkan kepada Subbag TU						Agenda kerja/ Tupoksi Formulir cuti	15 Menit	Konsep surat ijin cuti
3. Memeriksa dan mencermati surat pengajuan cuti, jika sudah benar akan diparaf diteruskan kepada sekretaris jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Buku register cuti	25 Menit	Konsep surat ijin cuti
4. Memeriksa dan mencermati surat pengajuan cuti, jika sudah benar akan diparaf diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani serta diperiksa jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat ijin cuti	5 Menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti
5. Memeriksa dan mencermati surat cuti, jika sudah benar akan ditandatangani untuk diperiksa jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki							2 Hari	
6. Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke JFU						surat ijin cuti	5 Menit	surat ijin cuti
7. Surat yang telah ditandatangani Dinas/Badan/Kantor diberikan nomor surat keluar : - Diarsipkan - Dikirim ke BKD - Fotokopi diberikan kepada yang bersangkutan						Surat ijin cuti Cap, Stempel, ATK, , Buku agenda	10 Menit	Surat ijin cuti
								

									
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH									
8. Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang dimaksud.						surat ijin cuti	10 Menit	surat ijin cuti	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

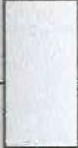
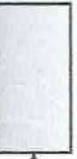


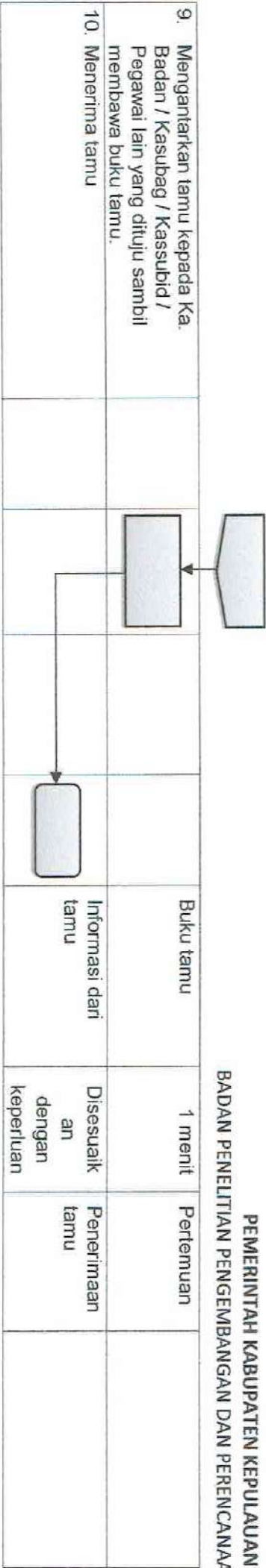
**BADAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAN
PERENCANAAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN
ANAMBAS**

Nomor SOP	:	11 / Bait bapda / 050 / 2019
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Balitbangpda / Subbag Umum Kepeg. Pit. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:	 Adies Sabutra, S.I.P., M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PENERIMAAN TAMU

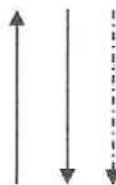
Dasar Hukum : 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui Lingkungan dan Ruang Lingkup Pegawai Kantor Bappeda 2. Umum 3. SLTA sederajat
Keterkaitan : -	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Buku Tamu 2. Alat Tulis
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan tamu akan terabaikan.	Pencatatan Dan Pendataan : 1. Buku Tamu

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	TAMU	PETUGAS JAGA TAMU	KA. SUBAG/ KASSUBID	PIHAK YANG DITUJU	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Melaporkan kedatangannya kepada Petugas Jaga Tamu						5 menit	Informasi dari tamu	
2. Mengisi buku tamu					Buku tamu	3 menit	Pencatatan identitas tamu	
3. Menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepeg. sambil menyerahkan buku tamu untuk meneliti maksud dan tujuan kedatangan tamu tersebut.					Buku tamu	3 menit	Informasi dari tamu	
4. Kasubag Umum dan Kepeg. Konfirmasi Pada Pihak yang Dituju					Informasi Pada pihak yang dituju	2 menit	Kesediaan	
5. Kasubag Umum dan Kepeg. Konfirmasi Pada Petugas Jaga Tamu					Konfirmasi	30 detik	Konfirmasi pada Petugas Jaga Tamu	
6. Kasubag Umum dan Kepeg. Konfirmasi Pada Penjaga Tamu bahwa Pihak yang Dituju tidak berada ditempat					Konfirmasi	30 Detik	Konfirmasi pada Petugas Jaga Tamu	
7. Memerintahkan kepada Petugas Jaga Tamu / Penerima Tamu untuk membuat janji ulang. lain Waktu pada pihak yang dituju atau menyampaikan informasi ketidak beradaan ditempat pada pihak yang dituju					Informasi Pada tamu via Jaga Tamu	30 Detik	Buku Reschedule pertemuan ulang pada pihak yang dituju / informasi pada tamu	
8. Memerintahkan kepada Petugas Jaga Tamu / Penerima Tamu untuk mempersialkan tamu					Informasi Pada tamu	30 Detik		



Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya					
T : Tidak					
Kebijakan					

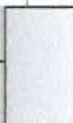


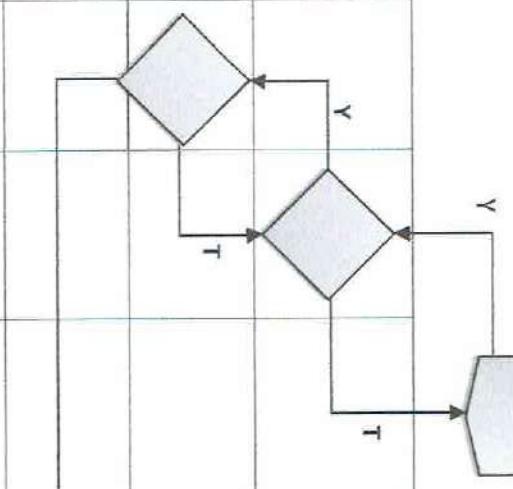
**BADAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAN
PERENCANAAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN
ANAMBAS**

Nomor SOP	:	12/Ballikabarak/050/2019
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Bailebangpeda / Subbag Program Pit. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:	 Adies Saputra, S.I.P. M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PELAKSANA PROGRAM KERJA TAHUNAN

Dasar Hukum : 1. UU No 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah 2. UU No 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. PP No 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Permendagri No 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Jangka Menengah Daerah 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan : 1. SOP Rapat Internal	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan internet
Peringatan : Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJPD, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan Sebagai Dokumen Renstra

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT
1. Memerintahkan Kasubbag Program untuk membuat Laporan rencana kinerja tahunan						3 Menit	
2. Membuat konsep format RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya					Konsep RKT	4 Hari	
3. Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing - masing bagian untuk diisi						2 Hari	
4. Mengisi format RKT yang telah diberikan oleh Kasubag Program						4 Hari	
5. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT						1 Hari	
6. Menyerahkan draft laporan RKT kepada Subbag Program untuk menjadi bahan rapat internal dengan semua bagian						10 Menit	
7. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	1 Hari	
8. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa					Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	3 Hari	
9. Menyerahkan laporan RKT kepada Subbag Program untuk diperiksa dan cermati sebelum diberikan kepada Kepala Bappeda					Disposisi Draft Konsep RKT	10 Menit	
							

10. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Bappeda dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki									
11. Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki									
12. Menerima, mengandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing bagian dan pengadmnistrasi umum					Disposisi RKT Foto copy, pengjilidan	3 Hari			
13. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip					Buku RKT	10 Menit			
14. Menerima dan menyimpan RKT sebagai dokumen dan arsip					Buku RKT	10 Menit			

Catatan

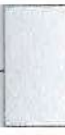
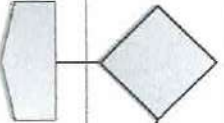
T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

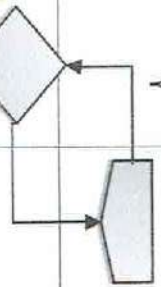
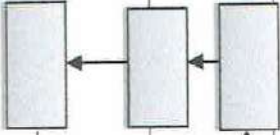
KETERANGAN SIMBOL				
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow
Simbol				
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses
Kebijakan				
Y : Ya				
T : Tidak				
Hubungan antar symbol yang berbeda halaman				
				

	BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	
Nomor SOP	:	13 / Baithawarpeda / 050 / 2019
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Baithawarpeda / Subbag Program Pt. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:	 Adies Saputra, S.IP, M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PENYUSUNAN PENYUSUN DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA)

Dasar Hukum : 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aplikasi computer penyusunan RKA dan DPA
Keterkaitan : SOP Rapat Internal	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, ATK 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
Peringatan : Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh akan TAPD	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKT U	OUTPUT	
1. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	1 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	
2. Mencermati dan mengikuti penyusunan RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	2 Hari	Dokumen RKA Hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3. Menyerahkan kepada Subbag Penyusunan Rencana Kegiatan Bappeda untuk melakukan penyusunan RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 Minggu	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	
4. Melakukan penyusunan RKA termasuk aliran kas yang telah disepakati dengan TAPD, dan menyerahkan laporan kepada Kepala sekretaris sebagai bahan rapat internal					Dokumen RKA	2 Hari	Dokumen RKA	SOP Rapat
5. Melaksanakan rapat internal atas penyusunan yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Mekan, Minum, LCD, Komputer	1 Hari	Draft DPA	
6. Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA	1 hari	Disposisi Dokumen DPA	
7. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	1 Minggu		

8. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					3 Hari		
9. Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing masing bagian untuk bahan bersama DPRD				Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	3 Hari	Disposisi Dokumen DPA	
10. Menyerahkan draft RKA yang sudah disepakati kepada bagian untuk bahan rapat bersama DPRD					2 Hari	Disposisi Dokumen DPA	
11. Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki oleh Subbag TU				Disposisi Dokumen DPA,	1 Hari	Disposisi Dokumen DPA	Pelaksanaan bisa berulang
12. Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip				Disposisi Dokumen DPA,	20 Menit	Disposisi Dokumen DPA	
13. Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip				DPA	30 Menit	Arsip DPA	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		



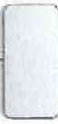
**BADAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAN
PERENCANAAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN
ANAMBAS**

Nomor SOP	:	14/Balitbangda/050/2019
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Balitbangda / Subbag Program Pit. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:	 Adies Saputra, S.IP, M.Si Pembina (Via) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

Dasar Hukum : - Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : - Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program - Mengetahui tugas dan fungsi jabatan - Mengetahui penggunaan perangkat computer - Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterangan : - SOP membuat surat/ Naskah dinas, - SOP Surat keluar - SOP Pengiriman surat	Peralatan/ Perlengkapan : - Lembaran kerja - Komputer, Printer, ATK, - Ruang rapat internal - Jaringan Internet
Peringatan : Apabila draft Penetapan kinerja yang disampaikan tidak sesuai dengan aturan perhitungan maka draft penetapan kinerja akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal penetapan prestasi kerja dan TPP	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan Sebagai Dokumen Penetapan Kinerja

Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas
Badan Penelitian Pengembangan dan Perencanaan Daerah

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Ka. Badan	Kep. Sekre /Ka. Bid	Ka. Subag/ Kassubid	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Memberi arahan/disposisi kepada Kepala Bagian Kinerja untuk mengadakan rapat koordinasi Penetapan Kinerja (PK) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas					Agenda kerja Permen PAN No 29 Tahun 2010, Foto copy, ATK	1 Hari	Bahan PK dan AKIP	-
2. Menerima, menelaah memberi arahan kepada kasubag / kasubid untuk menyiapkan rapat koordinasi Penetapan Kinerja (PK) di lingkungan Bappeda Provinsi Kep.Riau						3 Hari		
3. Menerima, menelaah dan bersama JFU mempersiapkan rapat koordinasi koordinasi Penetapan Kinerja (PK) di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas						3 Hari		
4. Menyiapkan dan mengandakan format lampiran yang harus diisi meliputi: Lampiran 1 A, 1 B, II, III, IV						3 Hari		
5. Menyampaikan dan mendistribusikan format lampiran sesuai Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor. 29 Tahun 2010. kepada masing- masing Bidang untuk diisi					Bahan PK dan AKIP	2 Hari	Konsep PK dan AKIP	-
6. Mengumpulkan format lampiran yang telah diisi oleh masing masing bidang					Konsep PK dan AKIP	1 Hari	Konsep PK dan AKIP	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
7. Melakukan Rapat koordinasi dengan Kabag, Kasubag, Staf dan atau seluruhBidang dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan Penetapan Kinerja (PK) di Lingkungan Bappeda Provinsi Kep. Riau						30 Menit		
8. Membuat draft Penetapan kinerja (PK) berdasarkan hasil rapat dan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan menyerahkan kepada Kabid/ Ka. sekre untuk dikoreksi					Konsep PK dan Akip Komputer, ATK	1 Hari	Kesepakatan Draft PK dan AKIP	

9. Menilai dan mencermati draft Penetapan kinerja (PK) dan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP). Jika sudah benar akan diteruskan kepada Kepala Bappeda. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.					1 Hari		
10. Menerima draft penetapan kinerja dan melaksanakan Rapat koordinasi, mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					2 Hari	Draft PK dan AKIP	
11. Menerima dan melakukan perubahan pada draft sesuai arahan dari kabid/ Ka. Sekre dan jika sudah selesai menyerahkan kepada KA. Badan untuk di koreksi					1 Hari	Konsep PK dan Akip Komputer, LCD, Makan minum, Notulis, ATK Disposisi, Notulen Draft PK dan AKIP	SOP Surat keluar
12. Mencermati dan mengoreksi draft PK dan AKIP. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi					1 Hari	Draft PK dan AKIP	Buku PK dan AKIP
13. Mencermati dan mengoreksi draft PK dan AKIP. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi					1 Hari	Buku PK dan AKIP	Draft PK dan AKIP
14. Menerima dan menilai draft PK dan AKIP. Jika sudah sesuai akan diandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					1 Hari	Buku PK dan AKIP	Buku PK dan AKIP
15. Mengandatangani dan mendistribusikan Buku PK dan AKIP ke masing masing seksi dan pinak luar secara terbatas					2 Hari	Buku PK dan AKIP	Buku PK dan AKIP
16. Menyimpan buku PK dan AKIP sebagai arsip					20 Menit		Buku PK dan AKIP

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			T : Tidak		
Kebijakan					

	
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	
Nomor SOP	: 15 / Ba11t644gpeba / 050 / 2019
Tanggal Pembuatan	: 26 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	: Sekretaris Balitbangpeba / Subbag Keuangan P1t. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:  Adies Saputra, S.I.P., M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP SPP / SPM

Dasar Hukum : 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. PP Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 jo Permendagri Nomor 21 Tahun 2011; 6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Keuangan 4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan 5. Kemampuan melakukan antisipasi dengan tepat kas yang harus ada dan yang akan diperlukan Rapi, tertib dan efisien /hemat
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Ruangan arsip, brankas 3. Buku catatan keuangan 4. Komputer, kalkulator, ATK, 5. Buku perbup tentang pengelolaan keuangan daerah
Peringatan : Apabila penanganan dan pengelolaan SPM terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF/ BENDAHARA	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD					DPA - SPD	1 Hari	Disposisi	SOP surat masuk
2. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GUT/ULS per program dan kegiatan beserta rinciannya					Disposisi Usulan SPP	1 Hari	Disposisi Konsep SPP	
3. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati					Disposisi Konsep SPP	1 Hari	Konsep SPP dan rinciannya	
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GUT/ULS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-Bappeda paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	1 Hari	Disposisi Konsep SPM	
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan otorisasi					Konsep SPM Komputer, ATK	1 Hari	Konsep SPM	
6. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	1 Hari	Disposisi SPM	
7. Menerima SPM yang telah ditandatangani / otorisasi Pengguna Anggaran Bappeda kemudian diberi					Disposisi SPM Buku agenda, cap, stempel	1 Hari	Disposisi SPM	SOP surat keluar

nomor surat, cap stempel serta diandatangani.								
8. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD					Disposisi SPM	1 Hari	Tanda terima	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



**BADAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAN
PERENCANAAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN
ANAMBAS**

Nomor SOP	:	16/BalItbangpeda/1050/2019
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat Balitbangpeda / Subbag Keuangan Plt. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:	 Adies Saputra, S.I.P., M.Si Pembina (I/via) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PENERBITAN/PENYIAPAN SPP-UP (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN – UNTUK PERSEDIaan)

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 3. PP Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011; 6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola keuangan dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Keuangan 4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan 5. Rapi, tertib
Keterkaitan : 1. SOP pengiriman surat 2. SOP Surat keluar	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan 3. Komputer, kalkulator, ATK, 4. Buku perbup tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas
Peringatan : Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan.

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF dan BENDAHARA BAPPEDA	KELENG KAPAN DAN PERALA TAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 Hari	Konsep SPP-UP	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanja pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt					Konsep SPP-UP Mesin tk, Format SPP-UP, computer, ATK	1 Hari	Konsep SPP-UP	
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: ☐ Surat pengantar , Ringkasan , Rincian SPP-UP ☐ Salinan SPD ☐ Surat pernyataan PA-KPA					Konsep SPP-UP	1 Hari	Konsep SPP-UP	
4. Menerima, Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-UP	1 Hari	Draft SPP-UP Disposisi	
5. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan PA/KPA dan jika belum, dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	1 Hari	SPP-UP Disposisi	
6. Menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD- PPTK.					SPP-UP Buku kode nomor persuratan, Amplop, Stempel, tinta	1 Hari	SPP-UP	SOP surat keluar
7. Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip.					SPP-UP	1 Hari	Arsip	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

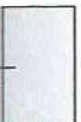
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

	
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	
Nomor SOP	: 17 /Baiktybapda /050 /2019
Tanggal Pembuatan	: 26 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	: Sekretariat Baibbangpeda / Subbag Keuangan Plt. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:  Adies Saputra, S.I.P, M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PENERBITAN SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 3. PP Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007 jo Permendagri Nomor 21 Tahun 2011; 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola keuangan dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Keuangan 4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan 5. Rapi, tertib
Keterkaitan : 1. SOP pengiriman surat 2. SOP Surat keluar	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan 3. Komputer, kalkulator, ATK, 4. Buku perbup tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas
Peringatan : Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-L-S (Surat permintaan pembayaran – Langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF dan BENDAHA RA BAPPEDA	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 Hari	Konsep SPP-GU	
2. Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ baik GU maGUUn GU sudah mencapai 75 %					Konsep SPP-GU Mesin tik, Format SPP-GU, computer, ATK	1 Hari	Konsep SPP-GU	
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: ☐ Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU ☐ Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) ☐ Salinan SPD ☐ Surat pernyataan PA – KPA					Konsep SPP-GU	1 Hari	Konsep SPP-GU	
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU. Jika sudah benar diberi paraf untuk dituskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-GU	1 Hari	Draft SPP-GU Disposisi	
5. Menerima konsep pengajuan SPP-GU yang sudah diber paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-GU ATK	1 Hari		SPP-GU Disposisi
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					SPP-GU Buku kode nomor persuratan, Amplop, Stempel, tinta	1 Hari	SPP-GU	
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD – PPTK					SPP-GU	1 Hari	Arsip	

									
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH									
8. Menyimpan lembar ke empat SPP-GU sebagai arsip									
1 Hari									

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/T erminator	Kotak/Process	Belah KetGua t/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off- page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		



**BADAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAN
PERENCANAAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN
ANAMBAS**

Nomor SOP	:	18/BaitbangPerda / 050 / 2019
Tanggal Pembuatan	:	26 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	:	Sekretariat BaitbangPerda / Subbag Keuangan Pit. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:	 Adies Saputra, S.IP, M.Si Pembina (I/IIa) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PENERBITAN SPP-LS (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN – LANGSUNG)

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 3. PP Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007 jo Permendagri Nomor 21 Tahun 2011; 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola keuangan dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Keuangan 4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan 5. Rapi, tertib
Keterkaitan : 1. SOP pengiriman surat 2. SOP Surat keluar	Peralatan/ Perteengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan 3. Komputer, kalkulator, ATK 4. Buku perbup tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas
Peringatan : Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran - Langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran - Langsung) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF dan BENDAHARA RA BAPPEDA	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	Konsep SPP-LS	1 Hari	
2. Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengininan ke BUD: ☐ Belanja gaji pegawai dan tunjangan ☐ Belanja perjalanan dinas ☐ Belanja bunga, subsidi, hibah, bansos, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan ☐ Pembayaran pokok pinjaman ☐ Penyertaan modal ☐ Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp : <20 jt; 20≥50 jt s.d >200jt				Konsep SPP-UP Mesin tik, Format SPP-LS, computer, ATK	Konsep SPP-LS	1 Hari		
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPP-LS	Konsep SPP-LS	1 Hari	
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS, Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-LS	Draft SPP-LS Disposisi	1 Hari	
5. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi tandatangan PA/KPA dan jika belum, dikembalikan untuk diperbaiki					SPP-LS Buku kode nomor persuratan, Amplop, Stempel, tinta	SPP-LS	1 Hari	
6. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD					SPP-LS	SPP-LS	1 Hari	
7. Menyimpan SPP-GU sebagai arsip					SPP-LS	Arsip	1 Hari	

Catatan

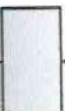
T = Tidak = Prosedure dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

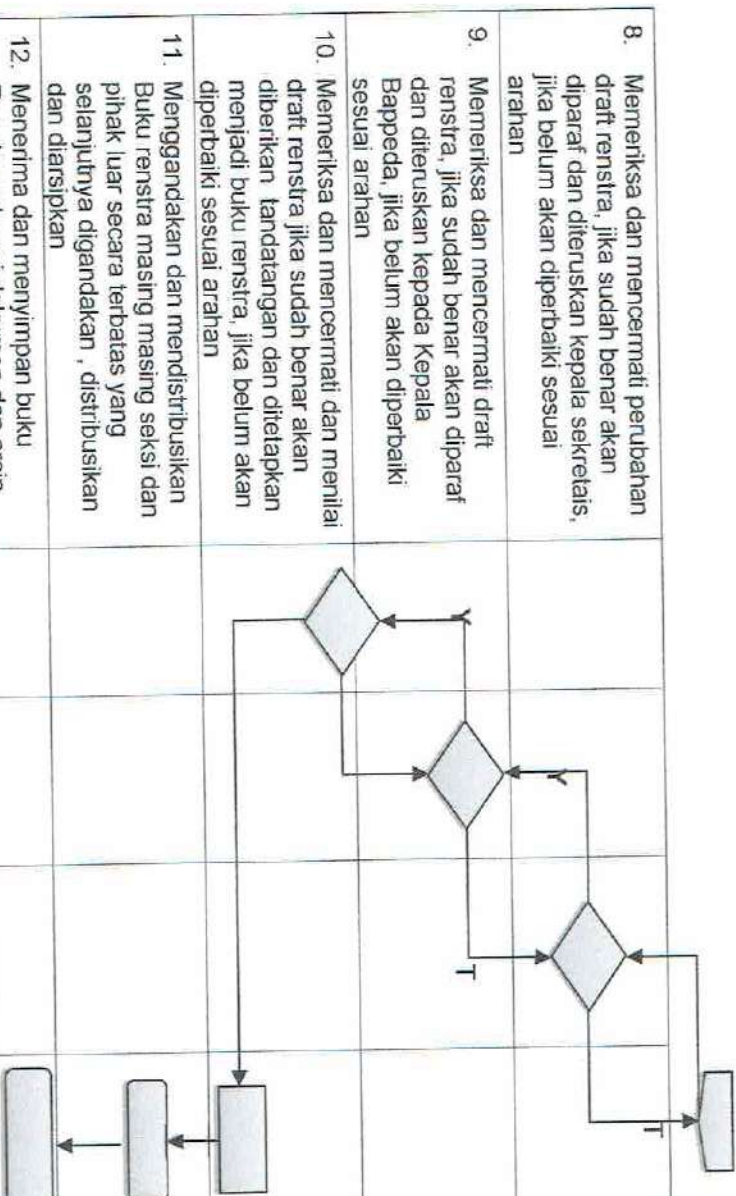
KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

	
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	
Nomor SOP	: 19 / BaItt bawgpeda / 050 / 2019
Tanggal Pembuatan	: 26 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 29 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	: Sekretaris BaItt bangpeda / Subbag Program Pit. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Disahkan Oleh	:  Adies Saputra S.I.P., M.Si Pembina (I/IIa) NIP. 19831214 201001 1 011

SOP PENYUSUNAN PELAKSANAAN / PENYUSUNAN RENSTRA

Dasar Hukum : - UU No 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah - UU No 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - PP No 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi - Permendagri No 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Jangka Menengah Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga - Peraturan daerah No 11 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja - Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : - Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program - Mengetahui tugas dan fungsi jabatan - Mengetahui penggunaan perangkat computer - Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan : SOP Rapat Internal	Peralatan/ Perlengkapan : - Lembaran kerja - Komputer, Printer, ATK, - Ruang rapat internal - Jaringan Internet
Peringatan : Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJRP, RPJM maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan Sebagai Dokumen Renstra

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KA. BADAN	KEP. SEKRE /KA. BID	KA. SUBAG/ KASSUBID	STAF/ PENYUSUN AN PROGRAM	KELENGKAPA N DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyiapkan bahan , data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJM dan RPJPD antara Pemda dengan Dinas induk					Agenda kerja Bahan, Data ATK	5 Hari	Rancangan Renstra	
2. Membuat konsep Renstra untuk lima tahun yang didalamnya memuat : ☐ Pendahuluan ☐ Gambaran pelayanan SKPD ☐ Isu strategis pembangunan ☐ Visi, Misi, tujuan dan sasaran ☐ Arah kebijakan program dan kegiatan ☐ Target turukur output kegiatan					Rancangan Renstra Komputer ATK	5 Hari	Konsep Renstra	
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	3 Hari	Konsep Renstra	
4. Memeriksa dan mencermati draft renstra, jika sudah benar akan diteruskan kepada kepala Sekretaris Bappeda untuk diperiksa jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Renstra	12 Hari	Konsep Renstra	
5. Memeriksa dan mencermati draft renstra, jika sudah benar akan digunakan sebagai bahan rapat koordinasi dengan bidang – bidang, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Renstra	7 Hari	Konsep Renstra	
6. Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	7 Hari	Konsep Renstra Notulen	
7. Membuat draft Renstra sesuai hasil rapat dan mengajukannya kepada Subbag Perencanaan Sekretariat Bappeda untuk dinilai dan diperiksa					Disposisi Draft Renstra	7 Hari	Draft Renstra	

BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANA									
8. Memeriksa dan mencermati perubahan draft renstra, jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada sekretaris, jika belum akan diperbaiki sesuai arahan		Disposisi Draft Renstra	3 Hari	Draft Renstra					
9. Memeriksa dan mencermati draft renstra, jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Bappeda, jika belum akan diperbaiki sesuai arahan		Disposisi Draft Renstra	3 hari	Dokumen Renstra					
10. Memeriksa dan mencermati dan menilai draft renstra jika sudah benar akan diberikan tandatangan dan ditetapkan menjadi buku renstra, jika belum akan diperbaiki sesuai arahan			2 hari						
11. Menggandakan dan mendistribusikan Buku renstra masing masing seksi dan pihak luar secara terbatas yang selanjutnya digandakan , distribusikan dan diarsipkan		Dokumen Renstra	3 hari	Dokumen Renstra					
12. Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip		Arsip	30 Menit	Dokumen Renstra					

Catatan

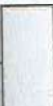
T = Tidak = Prosedure dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

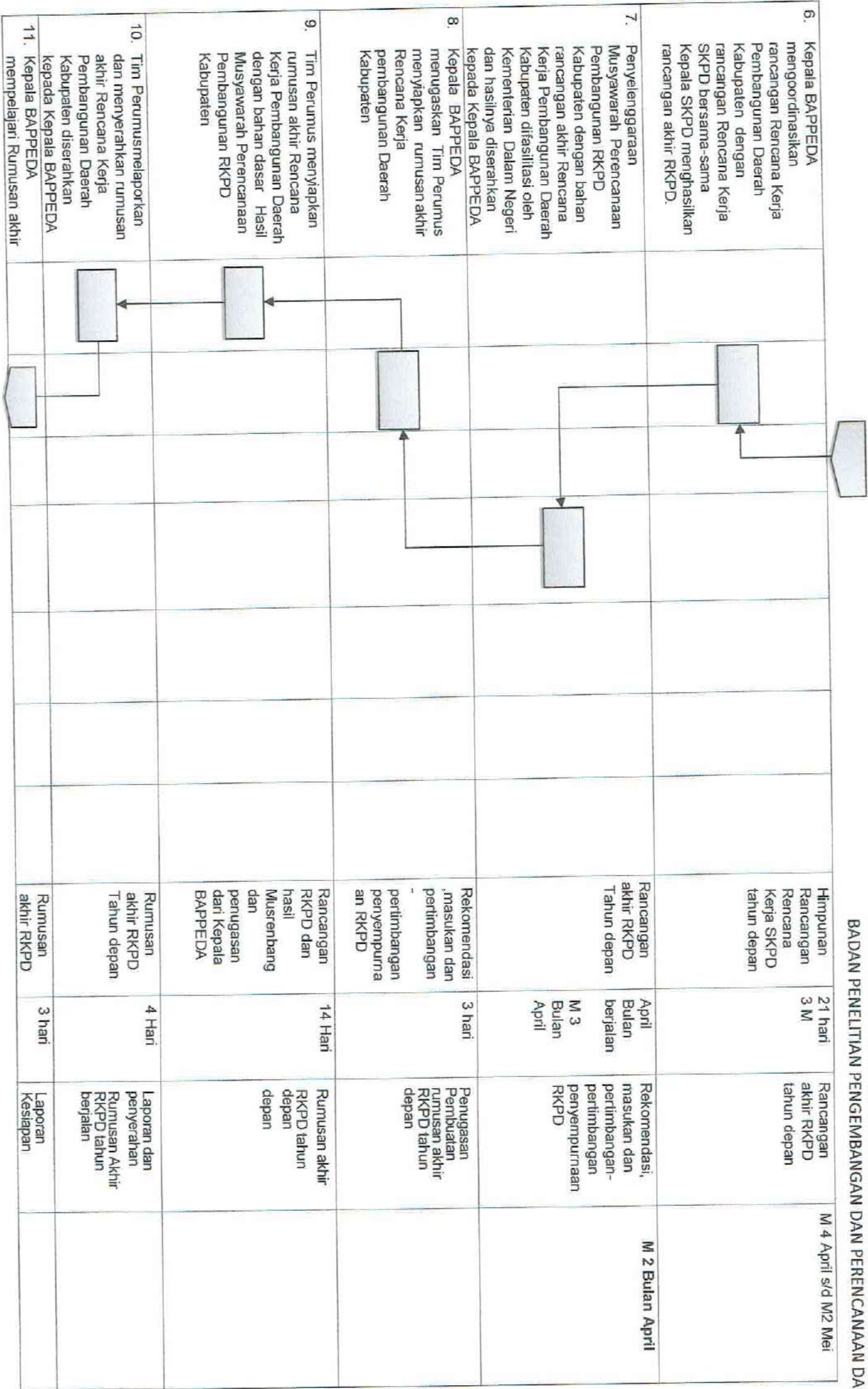
	
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	
Nomor SOP	: 20 / Baitbappeda / 050 / 2019
Tanggal Pembuatan	: 26 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 April 2019
SOP Bidang / Subbag-Subbid	: Sekretariat Bappeda / Subbag Program dan Bidang Ekosobud
Disahkan Oleh	:  Adies Saputra, S.I.P. M.Si Pembina (IV/a) NIP. 19831214 201001 1 011
PL. BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar Hukum : 1. UU No 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah 2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. UU No 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. PP No 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi 5. Permendagri No 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Jangka Menengah Daerah 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga 7. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan 5. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 6. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan k 7. egiatan 8. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan perenc.pemb.Daerah 9. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 10. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan : 1. SOP Rapat Internal	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaksinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah	Pencatatan Dan Pendataan : Disimpan Sebagai Dokumen dan Arsip Perencanaan Pembangunan Dokumentasi / laporan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah.

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN			
	TIM PERUMUS	KEPALA BAPPEDA A	KEPALA A SKPD	PEMANGKU KEPENTINGAN	BUPATI	KA, SUBAG/ KASSUBID	STAF PROGRAM	KELENGKAPAN DAN PERALATAN		WAKTU	OUTPUT	
1. Tim Perumus menyiapkan draft reancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten yang akan datang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan menyerahkan kepada Kepala BAPPEDA												
2. Kepala BAPPEDA mempelajari dan menetapkan rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten.									Draft RKPD tahun depan	7 Minggu	Rancangan Awal RKPD Tahun Depan	
3. Kepala BAPPEDA menyampaikan rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten kepada Kepala SKPD									Rancangan Awal RKPD Tahun depan	1 Minggu	Surat pengantar Rancangan Awal RKPD tahun depan	M 3 s/d M 4 Maret
4. Kepala SKPD mempelajari rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten dan menyampaikan rancangan Rencana Kerja SKPD dengan mengacu rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah									Surat pengantar dan Rancangan Awal RKPD tahun depan	1 - 3 hari	Rancangan RenjaSKPD tahun depan	
5. Kepala SKPD menyampaikan rancangan Rencana Kerja SKPD kepada Kepala BAPPEDA									Rancangan Kerja SKPD Tahun depan	3 hari	Himpunan Rancangan RenjaSKPD tahun depan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN DAERAH



Rencana Kerja pembangunan Daerah Kabupaten dan melaporkan kepada Bupati untuk mendapat penetapan						Tahun depan		Rumusan Akhir RKPD tahun depan	
12. Bupati menetapkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah dengan Peraturan Bupati, dan memerintahkan kepada Kepala BAPPEDA untuk mensosialisasikan kepada masyarakat untuk diketahui.						Laporan dan Rumusan Akhir RKPD tahun depan	4 hari	Peraturan Bupati tentang RKPD tahun depan	
13. Kepala BAPPEDA menerima Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah untuk disosialisasikan.						Perbup tentang RKPD tahun depan	6 hari	Peraturan Bupati tentang RKPD tahun depan	
14. Menerima dan menyimpan buku RKPD sebagai dokumen dan arsip						Dokumen	30 menit	Menyimpan Buku RKPD	

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali
Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		