



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN LITBANG DAERAH
(B A P P E L I T B A N G D A)

Jalan Jend. Sudirman No. 1 (Komp. Perkantoran Pemda Kab. Luwu) Belopa 91994

Telepon : (0471) 3314018 Faks : (0471) 3314019

Website : bappeda.luwukab.go.id Email : bappedaluwu01@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN LITBANG DAERAH
NOMOR : 01/I-SK/BAP/2024

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAN LITBANG DAERAH KABUPATEN LUWU**

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Dan Litbang Daerah Kabupaten Luwu,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memastikan setiap keputusan, langka, tindakan dan penggunaan sumber daya organisasi telah berjalan secara efektif, efisien, konsisten, standar dan sistematis, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Dan Litbang Daerah Kabupaten Luwu tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Perencanaan Pembangunan Dan Litbang Daerah Kabupaten Luwu

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-undang Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 4. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar perasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 111);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 8 tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu;
17. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Badan Perencanaan Pembangunan Dan Litbang Daerah Kabupaten Luwu sebagaimana termuat dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

- KEDUA : Standar Operasional pada Badan Perencanaan Pembangunan Dan Litbang Daerah Kabupaten Luwu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi pejabat dan pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Dan Litbang Daerah Kabupaten Luwu.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan dan Litbang Daerah Kabupaten Luwu pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sesuai kebutuhan.

Ditetapkan di Belopa

Pada tanggal, 05 Januari 2024

KEPALA,



DR. MOHAMMAD ARSAL ARSYAD, S.STP, M.Si

Pkt. Pembina Utama Muda

NIP. 19780811 199612 1 001

LAMPIRAN

Surat Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Litbang Daerah Kabupaten Luwu

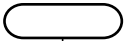






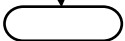
Nomor : 01/I-SK/BAP/2024
Tanggal : 05 Januari 2024
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pada Badan Perencanaan Pembangunan Dan Litbang Daerah Kabupaten Luwu



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN LITBANG DAERAH
KABUPATEN LUWU

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP
1	01/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
2	02/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengelolaan Kenaikan Pangkat / KP. Reguler
3	03/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengelolaan Pensiun
4	04/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengusulan Diklat Pim / Teknis / Fungsional
5	05/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengusulan Pemberian Penghargaan
6	06/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengendalian Naskah Dinas Masuk
7	07/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengendalian Surat Keluar
8	08/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pelaksanaan Perbendaharaan Keuangan
9	09/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengadministrasian dan Pembukuan Keuangan Dinas
10	10/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pelaksanaan Perjalanan Dinas
11	11/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pelayanan Data dan Informasi Secara Langsung dan Tidak Langsung
12	12/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
13	13/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyusunan LKJiP PD
14	14/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik
15	15/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah
16	16/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyelenggaraan Musrenbang
17	17/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja PD (Renja PD)
18	18/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyusunan dan Perumusan Rencana Strategis (Renstra)
19	19/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyusunan RKPD
20	20/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyusunan RPJMD
21	21/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia
22	22/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia
23	23/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia
24	24/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan
25	25/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

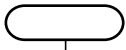








26	26/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Monitoring dan Evaluasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan
27	27/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyelenggaraan Kelitbangsan Daerah
28	28/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Peminjaman Gedung/Ruang Rapat
29	29/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
30	30/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
31	31/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Penerimaan Barang
32	32/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengadaan Alat Tulis Kantor
33	33/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengadaan Barang Cetak
34	34/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
35	35/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
36	36/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung/Sarana/Prasarana
37	37/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
38	38/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor
39	39/SOP/Bappelitbangda/I/2024	Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor



<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	01/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Ahsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2015 tentang Perubahan ke Tujuh Belas atas Peraturan Pemerintah nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.		<ul style="list-style-type: none">- Memahami Peraturan Kepegawaian- Menguasai Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Kelengkapannya2. Printer3. ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Usulan Kenaikan Gaji Agar Tepat Waktu dan Tepat Gaji, Maka PNS Yang Bersangkutan Mengusulkan 3 Bulan Sebelum Terhitung Mulai Tanggal SK Terakhir Yang Dimilikinya2. Kenaikan Gaji Berkala PNS Harus Sudah Diterbitkan 2 Bulan Sebelum Waktunya		

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PengADM Pegawai	Kasubbag Kepeg dan Umum	Sekretaris	KEPALA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melihat dan Meneliti Buku Penjagaan Untuk Mengetahui PNS Yang Akan Mendapat KGB Pada Periode Bulan Berjalan					Buku Penjagaan KGB SK CPNS dan PNS SK KP Terakhir	1 Hari	Daftar Nama PNS Yang Akan KGB	
2	Membuat Nota Dinas Yang Dittd Oleh Sekretaris Untuk Para Kabid Yang Berisi Tentang Pemberitahuan PNS Yang Akan KGB					Daftar Nama PNS Yang Akan KGB	2 Hari	Nota Dinas Yang Dittd Oleh Sekertaris Yang Berisi Tentang : - Nama PNS Yang KGB - Syarat Yang Harus Dilengkapi Oleh PNS Yang Bersangkutan - Batas Waktu Pengumpulan Berkas	
3	Meneliti dan Mengolah Berkas/Persyaratan PNS Yang Akan KGB Serta Membuat Draft Surat KGB					Berkas KGB PNS Yang Bersangkutan : 1. FC SK CPNS dan PNS 2. FC KP Terakhir Nota Dinas Yang Dittd Oleh Sekertaris Yang Berisi Tentang : Nama PNS Yang KGB	1 minggu	- Tersusunnya Berkas KGB PNS - Draft Surat KGB	
4	Meneliti Kelengkapan KGB Apabila Memenuhi Syarat, Surat KGB Di Paraf dan Jika Ada Koreksi Dikembalikan Kepada Pengelola KGB					- Daftar Surat KGB Tiap PNS Yang Akan KGB - Berkas KGB PNS - ersusunnya Berkas KGB PNS	2 Hari	Surat KGB Tiap PNS Yang Di Paraf Oleh Kasubag Pegum	
5	Menganalisis Surat KGB PNS Yang Akan Mendapatkan KGB, Apabila Memenuhi Syarat Surat Tersebut Diparaf dan Apabila Ada Koreksi Dikembalikan Kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum					Surat KGB Tiap PNS Yang Diparaf Oleh Kasubag Pegum	1 Hari	Surat KGB Tiap PNS Yang Diparaf Oleh Sekertaris	
6	Mengkaji Surat KGB PNS Yang Akan Mendapatkan KGB, Apabila Memenuhi Syarat Surat Tersebut Dittd, dan Apabila Tidak Memenuhi Syarat Surat Tersebut Dikembalikan Kepada Sekretaris					Surat KGB Tiap PNS Yang Diparaf Oleh Sekertaris	1 Hari	Surat KGB Tiap PNS Yang Diparaf Oleh Kadis/Kabdan	
7	Menerima Surat KGB Yang Telah Di TTD Kadis / Kabin dan Menelitinya					Surat KGB Tiap PNS Yang Diparaf Oleh Kadis/ Kabdan	2 Jam	Surat KGB Tiap PNS Yang Diparaf Oleh Kadis/Kabdan dan Telah Diberi Nomor Serta Cap Dinas	
8	Mencatat Surat KGB PNS Dalam Buku Penjagaan Serta Memberikan Kepada PNS Yang Bersangkutan dan Kepada Subag Keuangan Serta Mendokumentasikan/Mengarsipkan Dalam Data PNS Serta Melaporkanya Kepada BKPSDM dan Bidang Penatausahaan Keuangan BKAD					- Surat KGB PNS - Buku Penjagaan - Surat KGB Tiap PNS Yang Diparaf Oleh Kadis /Kabdan dan Telah Diberi Nomor Serta Cap Dinas	1 Hari	- KGB Terdokumentasi Dalam Buku Piagam - KGB Tersimpan Dalam File Personal PNS - Surat KGB Tersampaikan Pada PNS Yang Bersangkutan dan Subag Keuangan dan Dilaporkan Pada BKPSDM	

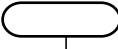
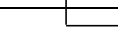
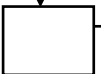







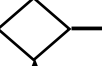





 <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	02/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur : Pengelolaan Kenaikan Pangkat /KP. Reguler	


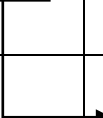

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);4. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Memahami Peraturan Kepegawaian- Memahami Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengolahan/Proses di BKPSDM	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Kelengkapannya2. Printer3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Berkas KP PNS Harus Sudah Dikirim Ke BKPSDM 3 Bulan Sebelum Yang Bersangkutan Naik Pangkat	



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PengADM Pegawai	Kasubbag Kepeg dan Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melihat dan Meneliti Buku Penjagaan Untuk Mengetahui PNS Yang Akan Mendapat KP Pada Periode Bulan Berjalan					- Buku Penjagaan - DUK - Daftar Normatif Pegawai	1 Minggu	Daftar Nama PNS Yang Akan KP	
2	Membuat Nota Dinas Yang Dittd Oleh Sekertaris Untuk Para Kabid Yang Berisi tentang Pemberitahuan PNS Yang Akan Naik Pangkat Serta Untuk Melengkapi Berkas Persyaratan					Daftar Nama PNS Yang Akan KP	2 Hari	Nota Dinas Yang Dittd Oleh Sekertaris Yang Berisi Tentang : a. Nama PNS Yang KP b. Syarat Yang Harus Dilengkapi c. Batas Waktu Pengumpulan Berkas	
3	Mengolah Berkas KP PNS Yang Sudah Berkumpul di Subbag Pegum dan Membuat Draft Surat Usulan KP Untuk BKPSDM					Persyaratan/Berkas PNS Yang Akan KP Yang Terdiri Dari : 1. Kartu Pegawai 2. SK Pangkat Terakhir 3. DP 3 Dalam 2 Terakhir 4. Ijazah/Transkip Izin/Tugas Belajar 5. STLUPKP 6. STLULD/Diklat 7. SPP (Surat Pernyataan Pelantikan) 8. BA Sumpah Jabatan 9. SPMJ 10. DRH (Gol IV /C Keatas) 11. PAK Asli/Memenuhi Syarat Bagi Jabatan Fungsional Nota Dinas Yang Dittd Oleh Sekertaris	2 minggu	- Berkas PNS Yang Akan KP Lengkap - Draft Surat Tentang Usulan Kenaikan Pangkat Untuk BKDPSPM	
4	Meneliti Kelengkapan KP Apabila Memenuhi Syarat, Dan Mengoreksi Surat Usulan Untuk BKPSDM, Apabila Ada Koreksi Dikembalikan Pada Analisis Kepeg					- Berkas PNS Yang Akan KP Lengkap dan - Draft Surat Tentang Usulan Kenaikan Pangkat Untuk BKPSDM	1 hari	- Kelengkapan KP PNS Sesuai Persyaratannya - Surat Usulan Untuk BKPSDM Diparaf Oleh Kasubag Pegum	
5	Menelaah Surat Usulan KP Apabila Setuju Surat Tersebut Diparaf, Apabila Ada Koreksi Dikembalikan Pada Kasubag Pegum					- Kelengkapan KP PNS Persyaratannya - Surat Usulan Untuk BKPSDM Diparaf Oleh Kasubag Pegum	2 Jam	Surat Usulan Untuk BKPSDM Diparaf Oleh Sekertaris dan Kelengkapannya/Berkas Memenuhi Syarat	
6	Surat Usulan KP Apabila Setuju Surat Tersebut Dittd dan Apabila Ada Koreksi/ Tidak Setuju Dikembalikan Pada Sekertaris					Surat Usulan Untuk BKPSDM Diparaf Oleh Sekertaris dan Berkas Memenuhi Syarat	2 Jam	Surat Usulan Dittd Kepala dan Kelengkapannya Sesuai Dengan Persyaratan	
7	Mengirim Surat Beserta Berkas KP Kepada BKPSDM					- Surat Untuk BKPSDM Sudah Dittd Oleh Kaban, Diberi Nomor dan Di Cap - Berkas Lengkap Isi Persyaratan	1 Hari	Tanda Terima Surat Dan Berkas Dari BKPSDM	
8	Menerima Kep Bup Tentang KP PNS Dari BKPSDM, Kemudian Di Teliti dan Diproses Lebih Lanjut Untuk Kenaikan Gaji Dan Diberikan Pada PNS Yang Bersangkutan					Kep.Bup tentang KP PNS Yang Bersangkutan	1 Hari	- Kep.Bub KP Tersampaikan Kepada Subag Keuangan dan Kepada PNS Yang Bersangkutan - Tanda Terima Dari PNS Yang Bersangkutan	
9	Mendokumentasikan / Mengarsipkan Dalam Data Personil PNS dan Mencatatnya Pada Buku Perniagaan					Kep Bup Tentang KP PNS Yang Bersangkutan	1 Hari	- Kep.Bub KP Tersimpan Dalam File Personel PNS - Tercatat Dalam Buku Penjagaan	

 <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	03/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pengelolaan Pensiun		

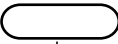






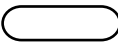
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div><div>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</div><div>2. Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);</div><div>3. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div></div>	<div><div>- Memahami Peraturan Kepegawaian</div><div>- Mengusai Komputer</div></div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div><div>1. SOP Pengendalian Surat Keluar</div><div>2. SOP Proses Pensiun Dari BKPSDM</div></div>	<div><div>1. Komputer dan Printer serta Kelengkapannya</div><div>2. ATK</div></div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<div><div>1. Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS Karena Mencapai Batas Pensiun Diberitahukan Kepada PNS Yang Bersangkutan Sebelum Yang Bersangkutan Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)</div><div>2. Pengajuan Berkas Dilaksanakan Dalam 2 Periode Yaitu Januari-Juni dan Juli-Desember</div></div>	



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PengADM Pegawai	Kasubbag Kepeg dan Umum	BID/UPT	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melihat dan Meneliti Buku Penjagaan Untuk Mengetahui PNS Yang Akan Mencapai BUP Periode 1 Tahun Ke Depan						- Buku Penjagaan - Daftar Nominatif	1 hari	Daftar Nama PNS Yang Akan Mencapai BUP	
2	Membuat Draft Nota Dinas Yang Dittd Oleh Sekertaris Untuk Para Kabid Tentang Nama PNS Yang Akan Mencapai BUP						Daftar Nama PNS Yang Akan Mencapai BUP	2 hari	Nota Dinas Yang Sudah Dittd Sekertaris Yang Berisi tentang : - Nama PNS Yang Akan Pensiun - Berkas Yang Harus Dilengkapi - Batas Waktu Pengumpulan Berkas	
3	Menerima Nota Dinas dan Menyampaikannya Kepada PNS Yang Mencapai BUP Untuk Melengkapi Berkas Pensiunnya						- Nota Dinas Yang Berisi Pemberitahuan PNS Yang Akan Pensiun - Nama PNS Yang Akan Pensiun - Berkas Yang Harus Dilengkapi - Batas Waktu Pengumpulan Berkas	2 jam	Surat Pengantar/Nota Dinas Dari Unit Kerja Untuk Memberikan Berkas/Persyaratan PNS Yang Akan Pensiun Sesuai BUP	
4	Meneliti Kelengkapan Berkas Pensiun Yang Sudah Terkumpul di Subbag Kepegawaian dan Umum, Apabila Tidak Lengkap Dikembalikan Kepada PNS Yang Ada di Bidang						Surat Pengantar/Nota Dinas Dari Unit Kerja Untuk Memberikan Berkas/Persyaratan PNS Yang Akan Pensiun Sesuai BUP Surat Pengantar Disertai Berkas : 1. FC Kartu Pegawai 2. FC Karis/Karsu 3. Surat Pernyataan Tidak Menyimpan Barang Milik Negara 4. FC Surat Nikah Yang Dilegalisir Oleh KUA 5. Daftar Susun Keluarga 6. FC Akte/Surat Kena Lahir 7. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun/SP4 8. Daftar Rincian Gaji 9. Surat Keterangan Masa Kerja Selama Jadi PNS	2 minggu	Daftar Nama PNS Yang Akan Pensiun Berserta Kelengkapannya	
5	Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Membuat Draft Surat Usulan Untuk Diberikan Kepada BKPSDM, Apabila Lengkap Surat Tersebut Diparaf, Apabila Tidak Lengkap Dikembalikan Kepada Pengadm						Daftar Nama PNS Yang Akan Pensiun Beserta Kelengkapannya	1 hari	- Draft Surat Usulan Yang Diparaf Oleh Kasubag Pegum - Berkas/Syarat Lengkap	
6	Meneliti Surat dan Kelengkapannya, Apabila Lengkap Diparaf, Apabila Tidak Dikembalikan Pada Kasubag Pegum						- Draft Surat Usulan Yang Diparaf Oleh Kasubag Pegum - Berkas /Syarat Lengkap	2 jam	Surat Usulan Yang Diparaf Sekertaris dan Berkas /Syarat Lengkap	
7	Melengkapi Surat dan Kelengkapannya, Apabila Setuju Dittd, Apabila Tidak Lengkap Dikembalikan Pada Sekretaris						Surat Usulan Yang Diparaf Sekertaris dan Berkas / Syarat Lengkap	2 jam	- Surat Usulan Dittd Kadis/Kaban - Berkas/Syarat Lengkap	
										

NO	Uraian Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PengADM Pegawai	Kasubbag Kepeg dan Umum	BID/UPT	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Mengirimkan Surat Susulan Beserta Kelengkapannya Kepada BKPSDM Untuk Diproses						- Surat Usulan Dittd Kaban - Berkas/Syarat Lengkap	1 hari	Surat Diberi Nama, Cap dan Diberi Amplop	
9	Menerima SK Pensiun Untuk Diteliti dan Diserahkan Kepada PNS Yang Bersangkutan						SK Pensiun PNS Yang Bersangkutan	1 hari	Tanda Terima SK	
10	Mencatat Dalam Buku Penjagaan dan Menyimpan Sebagai Arsip						- Tanda Terima SK - SK Pensiun PNS	1 hari	Dicatat Dalam Buku Penjagaan dan Tertata di Arsip	

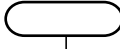





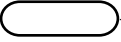
 <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	04/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)
	Nama Standar Operasional Prosedur : Pengusulan Diklat Pim / Teknis / Fungsional	



Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);3. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Memahami Peraturan Kepegawaian- Mengusai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengendalian Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer serta Kelengkapannya2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PengADM Pegawai	Kasubbag Kepeg dan Umum	BID	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Mengagendakan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Pim/Teknis/ Fungsional, Kemudian Melihat dan Meneliti Daftar Pegawai Yang Memenuhi Syarat Untuk Mengikuti Diklat Tersebut						- Surat Masuk Beserta Disposisi Dari Kaban dan Sekertaris - Daftar Nominatif Pegawai	3 Jam	Nama Pegawai Yang Diusulkan Untuk Mengikuti Diklat	
2	Membuat Surat Pemberitahuan Berupa Nota Dinas Unit Kerja Lingkup Dinas/Badan Yang Dittd Oleh Sekretaris						Nama Pegawai Yang Diusulkan Untuk Mengikuti Diklat	1 Hari	- Nota Dinas Yang Dittd Oleh Sekertaris - Daftar Nama Yang Diusulkan Mengikuti Diklat	
3	Mengusulkan Nama Pegawai Calon Peserta Yang Akan Mengikuti Diklat Sesuai Dengan Persyaratan						- Nota Dinas Yang Dittd Oleh Sekertaris - Daftar Nama Yang Diusulkan Mengikuti Diklat	2 Hari	Nota Dinas Yang Berisi Tentang Usulan Nama Pegawai Yang Akan Menjadi Calon Peserta Diklat Sesuai Dengan Persyaratan	
4	Menerima Surat Nota Dinas Dari Unit Kerja Beserta Usulan Nama Pegawai Beserta Datanya Untuk Mengikuti Diklat Kemudian Diteliti Dan Ditelaah, Apabila Kekurangan Data Dikembalikan Kepada PNS Yang Ada Di Bidang						Nota Dinas Yang Berisi Tentang Usulan Nama Pegawai Yang Akan Menjadi Calon Peserta Diklat Sesuai Dengan Persyaratan	2 Jam	Daftar Usulan Calon Peserta Yang Sesuai Dengan Persyaratan Untuk Mengikuti Diklat	
5	Membuat Draft Surat Tentang Usulan Peserta Diklat Beserta SP Nya						Daftar Usulan Calon Peserta Yang Sesuai Dengan Persyaratan Untuk Mengikuti Diklat	3 Jam	Surat SP Diparaf Kasubag Pegum	
6	Meneliti/Mengoreksi Surat Usulan dan SP nya Apabila Setuju Diparaf Apabila Tidak Dikembalikan Kepada Kasubag Pegum						Surat SP Diparaf Kasubbag Pegum	2 Jam	Surat dan Daftar Usulan Serta Diparaf Sekertaris	
7	Mengkaji Surat Usulan dan SP Nya, Apabila Setuju Dittd Apabila Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Sekretaris						Surat dan Daftar Usulan Serta Diparaf Oleh Sekertaris	1 Jam	Surat dan Daftar Usulan Serta SP di Ttd Kaban	
8	Menyampaikan Surat Usulan Peserta Diklat Kepada BKPSDM/Bandiklat dan Menyampaikan SP Kepada Pegawai Yang Bersangkutan Untuk Mengikuti Diklat Dimaksud Serta Mengarsipkan Dalam File Pegawai /Folder Diklat						Surat Usulan dan SP Yang Telah Di Ttd Oleh Kaban dan Diberi Nomor Serta Cap	1 Hari	- Surat Diterima Oleh BKPSDM/Bandiklat Dengan Tanda Terima Surat - SP Diterima Oleh Pegawai Yang Bersangkutan - Surat dan SP Diarsip Ke Dalam File Pegawai/ Folder Diklat	

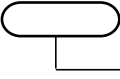




 <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	05/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><p>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</p></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pengusulan Pemberian Penghargaan		



Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</div><div>2. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94);</div><div>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, Dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43);</div><div>4. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div></div>	<div><div>- Memahami Peraturan Kepegawaian</div><div>- Mengusai Komputer</div></div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div><div>1. SOP Proses Pemberian Penghargaan Dari BKPSDM</div></div>	<div><div>1. Komputer dan Printer serta Kelengkapannya</div><div>2. ATK</div></div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PengADM Pegawai	Kasubbag Kepeg dan Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan Mengagendakan Surat Pemberitahuan Dari BPSDM Bagi PNS Yang Akan Menerima Penghargaan (10/20/30 Tahun) Serta Menginventarisir Nama Pegawai Yang Memenuhi Syarat Untuk Menerima Penghargaan					- Surat Yang Telah Didisposisi Kaban/ Sekretaris - Daftar Nominatif Pegawai	2 Hari	Daftar Nama Pegawai Yang Memenuhi Persyaratan Untuk Menerima Penghargaan	
2	Mengevaluasi Kondite Pegawai Yang Akan Mendapatkan Penghargaan Serta Membuat Draft Surat Usulannya Untuk BKPSDM					Daftar Nama Pegawai Yang Memenuhi Persyaratan Untuk Menerima Penghargaan	1 Hari	Draft Surat Usulan Beserta Daftar Nominative Pegawai Yang Akan Menerima Penghargaan dan Diparaf Oleh Kasubag Pegum	
3	Memaraf Surat Usulannya Setelah Dianalisis Jika Ada Kesalahan/Koreksi Dikembalikan Pada Kasubag Pegum					Draft Surat Usulan Beserta Daftar Nominative Pegawai Yang Akan Menerima Penghargaan dan Diparaf Oleh Kasubag Pegum	2 Hari	Surat Beserta Daftar Nominative Diparaf Oleh Sekertaris	
4	Menandatangani Surat Setelah Dikaji Jika Ada Kesalahan / Koreksi Dikembalikan Pada Sekertaris					Surat Beserta Daftar Nominative Diparaf Oleh Sekertaris	1 Hari	Surat Beserta Daftar Nominative Diparaf Oleh Kadis/ Kaban	
5	Menyampaikan Surat dan Daftar Nominative Kepada BKPSDM Sebagai Bahan Pertimbangan Untuk Mendapatkan Penghargaan					- Surat Beserta Daftar Nominative Dittt Oleh Kaban - Surat Diberi Nomor Dan Cap	1 Hari	Tanda Terima Surat Dari BKPSDM	
6	Menerima Surat Pemberitahuan Dari BKPSDM Untuk Para Pegawai Yang Mendapatkan Penghargaan, Diteliti dan Kemudian Diberikan Informasinya Kepada Pegawai Yang Bersangkutan, Dalam Suatu Upacara Pemberian Penghargaan Gaji Pegawai					Kep. Bup tentang Nama Pegawai Yang Akan Menerima Penghargaan	3 Hari	- Tanda Terima Dari Pegawai Yang Bersangkutan - Pegawai Yang Bersangkutan Menerima Penghargaan	
7	Mengarsipkan Dalam File					Kep. Bup tentang Nama Pegawai Yang Akan Menerima Penghargaan	1 Hari	Untuk Dokumentasi /Arsip	

 <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	06/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><p>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</p></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pengendalian Naskah Dinas Masuk		



Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>	<div>- Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas</div> <div>- Mengetahui Peraturan Kerasipan</div> <div>- Memahami Bahasa Inggris (Minimal Pasif)</div> <div>- Menguasai Komputer</div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengendalian Surat Keluar	<div>1. Komputer dan Printer</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Lemari Kartu Kendali</div> <div>4. Scanner</div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<div>1. Kartu kendali masuk</div> <div>2. Disposisi</div>

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PengADM Pegawai	Kasubbag Kepeg dan Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Masuk Dari Pengirim (Pos/Caraka/Kurir/Perorangan) Serta Meneliti Kebenaran Alamat Naskah Dinas Apabila Benar Kemudian Diagendakan Tapi Apabila Salah Alamat Dikembalikan Pada Pengirim					Surat/Naskah Dinas	5 Menit	<ul style="list-style-type: none">- Tanda Pengirim Surat- Alamat Yang Dituju Benar- Distempel Pada Surat Yang Masuk- Ditulis Pada Agenda Surat Masuk- Diberikan Kartu Disposisi	SOP Pengendalian Surat Keluar
2	Meneliti Surat/Naskah Dinas Yang Masuk dan Mencantumkan Kode Klasifikasi Pada Surat, Apabila Ada Kesalahan Dikembalikan Pada Pengelola Kearsipan					Surat Dinas Yang Benar dan Tepat : <ul style="list-style-type: none">- Tanda Pengirim Surat- Alamat Yang Dituju Benar	2 Menit	Pada Surat Tercantum Klasifikasi	
3	Menuliskan Catatan Pada Kartu Disposisi					Pada Surat Tercantum Klasifikasi	5 Menit	Arahan Sekertaris Pada Disposisi Surat	
4	Menuliskan Instruksi/Arahan Lebih Lanjut Untuk Penanganan Surat Tersebut					Arahan Sekertaris Pada Disposisi Surat	5 Menit	Instruksi/Arahan Dari Kaban	
5	Menuliskan Pada Kartu Kendali Kemudian Memberikan Surat Tersebut Kepada Unit Pengolahan (Unit Kerja di Lingkungan Badan) Sesuai Arahan/Catatan/Instruksi Sekertaris Da/Atau Kaban					Instruksi/Arahan Dari Kaban	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">- Dicatat Pada Kartu Disposisi- Diberikan Pada Unit Pengolahan (Kabidang)- Tanda Terima Surat / Paraf Pada Kartu Kendali- (Di Scan Jika Ada)	SOP Pengendalian Surat Keluar










 <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	07/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)
Nama Standar Operasional Prosedur : Pengendalian Surat Keluar		



Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas- Mengetahui Peraturan Kerasipan- Memahami Bahasa Inggris (Minimal Pasif)- Menguasai Komputer- Memahami Bahasa Indonesia Yang Baik dan Benar
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Filling Kabinet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Kartu Kendali Keluar









NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah (BIDANG)	Petugas Penerima Surat	Arsiparis	Kasubag Kepeg dan Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan Surat/Naskah Dinas Yang Telah Ditandatangani Oleh Kepala Badan					Naskah Dinas Yang Ditandatangani Oleh Kaban dan Lampirannya	2 Menit	Naskah Dinas Yang Lengkap Dengan Lampirannya	
2	Menerima dan Meneliti Kelengkapan Naskah Dinas, Apabila Tidak Lengkap Dikembalikan Kepada Unit Pengolah Untuk Dilengkapi					Naskah Dinas Yang Lengkap Dengan Lampirannya	2 Menit	Surat/Naskah Dinas Sudah Dittd , Lembar Ke-1 Diparaf	
3	Menelaah Surat/Naskah Dinas Disesuaikan Dengan Tata Naskah, Jika Tidak Sesuai Dikembalikan Kepada Petugas Penerima Surat Untuk Diperbaiki Oleh Unit Pengolah			Tidak		Surat/Naskah Dinas Sudah Dittd, Lembar Ke-1 Diparaf	2 Menit	Naskah Dinas Sesuai Dengan Tata Naskah Dinas	
4	Memberikan Nomor dan Klasifikasi Serta Mencatat Pada Kartu Kendali Surat Keluar Serta Memberikan Cap (Serta Jika Ada Dilakukan Scanning Pada Komputer)				Ya	- Naskah Dinas Sesuai Dengan Tata Naskah Dinas - Lampiran Lengkap	2 Menit	- Nomor dan Klasifikasi Surat - Cap Dinas Pada Naskah Dinas	
5	Menyimpan Surat/Naskah Dinas Lembar Ke-1 (Yang Ada Paraf) Pada Filling Cabinet dan Menyerahkan Lembar Pertama Surat/Naskah Dinas Kepada Unit Pengolah					- Nomor dan Klasifikasi Surat - Cap Dinas Pada Naskah Dinas	2 Menit	Naskah Dinas Lembar Ke-1 Disimpan Dalam Filling Cabinet	
6	Menerima Naskah Dinas Yang Telah Diberi Nomor dan Cap Untuk Diberi Amplop dan Pengisian Alamat Yang Dituju					- Nomor dan Klasifikasi Surat - Cap Dinas Pada Naskah Dinas	1 Jam	Naskah Dinas dan Lampirannya Diberi Amplop dan Alamat Yang Dituju	
7	Mengirimkan Naskah Dinas Sesuai Alamat Yang Dituju					Naskah Dinas dan Lampirannya Diberi Amplop dan Alamat Yang Dituju	1 Hari	Tanda Terima Surat Dari Alamat Yang Dituju	



<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	08/SOP/Bappelitbangda/1/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pelaksanaan Perbendaharaan Keuangan		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</div> <div>4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);</div> <div>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</div>	-Memahami Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan SP2D di BKAD Kabupaten Luwu	<div>1. Komputer/Laptop, Printer Beserta Kelengkapannya</div> <div>2. ATK</div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

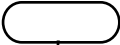











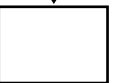
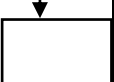

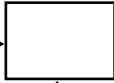

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		BPP	Verifikatur	Penata Dokumen	BP	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menyusun SPP UP/GU/TU/LS								DPA SKPD, SPD, Jadwal Kegiatan	1 hari	SPP UP/GU/TU/LS	
2	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan SPP, Apabila Tidak Memenuhi Syarat Kembali Kepada BPP								Spp UP/GU/TU/LS	1 hari	SPP UP/GU/TU/LS Yang Telah Memenuhi Syarat	
3	Mencatat SPP Ke Dalam Register SPP								SPP UP/GU/TU/LS Yang Telah Memenuhi	1 hari	SPP UP/GU/TU/LS Yang Teregister	
4	Menyusun SPM								SPP UP/GU/TU/LS Yang Terregister	1 hari	Konsep SPM	
5	Memverifikasikan Naskah SPM dan Persyaratan, Apabila Tidak Memenuhi Syarat Kembali Kepada BP								Konsep SPM	4 hari	Naskah SPM Sudah Diparaf Kasubbag Keuangan	
6	Menyetujui dan Naskah SPM, Apabila Tidak Memenuhi Syarat Kembali Kepada Kasubbag Keuangan								Naskah SPM	3 jam	Naskah SPM Yang Telah Diparaf Sekretaris	
7	Menyetujui Naskah SPM, Apabila Tidak Memenuhi Syarat Kembali Kepada Sekertaris								Naskah SPM Yang Telah Diparaf Sekertaris	1 Jam	Naskah SPM Yang Telah Disetujui /ditandatangani Kaban	
8	Meregister SPM								Naskah SPM Yang Disetujui/Ditandatangani Kepala Badan	1 jam	SPM Teregister	
9	Menyampaikan SPM Ke BKAD								SPM Teregister	2 hari	SP2D	

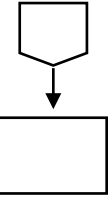





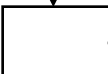

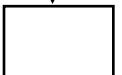
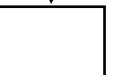
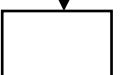


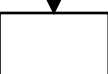

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	09/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Ahsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div>
	Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengadministrasian dan Pembukuan Keuangan Dinas		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851);</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</div> <div>4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</div>	<div>- Memahami Penatausahaan Keuangan</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengelolaan SP2D di BKAD Kabupaten Luwu	<div>1. Komputer/Laptop, Printer Beserta Kelengkapannya</div> <div>2. ATK</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

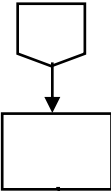

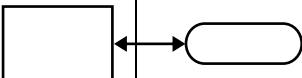
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BP	BPP	Kasubag Keu	Kepala Bidang/KPA	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerbitkan Cek dan Mencatat Dalam BKU BP							SP2D	3 Jam	Cek Yang Telah Tercatat Dalam BKU BP	
2	<ul style="list-style-type: none">- Mentunaikan Cek/Mencairkan Cek- Melakukan Transaksi- Menyusun BKU BP- Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bulanan BPP							<ul style="list-style-type: none">- Cek Yang Telah Tercatat dalam BKU BP- Uang Tunai- Bukti Transaksi- BKU BPP	3 Jam 20 Hari 5 Jam 5 Hari	<ul style="list-style-type: none">- Uang Tunai- Bukti Transaksi- BKU BPP- Laporan Pertanggungjawaban BPP	
3	Memeriksa Kelengkapan dan Menandatangani LPJ Bulanan BPP, Apabila Tidak Lengkap Kembali Kepada BPP							Laporan Pertanggungjawaban BP	3 Jam	Laporan Pertanggungjawaban BPP Yang Ditandatangani KPA	
4	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Fungsional BP							Laporan Pertanggungjawaban BPP Yang Ditandatangani KPA	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban BP	
5	Memverifikasi dan Memaraf Laporan Pertanggungjawaban BP dan Kelengkapannya, Apabila Tidak Lengkap Kembali ke BP							Laporan Pertanggungjawaban BP	2 Hari	Laporan Pertanggungjawaban BP Terverifikasi	
6	Mengetahui dan Memaraf Laporan Pertanggungjawaban BP Beserta Kelengkapannya, Apabila Tidak Lengkap Kembali ke Kasubbag Keuangan							Laporan Pertanggungjawaban BP Terverifikasi	3 Jam	Laporan Pertanggungjawaban BP Yang Diparaf Sekretaris	
7	Menyetujui Laporan Pertanggungjawaban BP Beserta Kelengkapannya, Apabila Tidak Lengkap Kembali ke Sekretaris							Laporan Pertanggungjawaban BP Yang Diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban BP Yang Telah Disetujui/Ditandatangani Kepala Badan	
8	Mengarsipkan LPJ BP							Laporan Pertanggungjawaban BP Yang Telah Disetujui/Ditandatangani Kaban	1 Jam	Arsip Laporan Pertanggungjawaban BP	



 <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	10/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div>Kepala Bappelitbangda,  Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div>
Nomor Standar Operasional Prosedur : Pelaksanaan Perjalanan Dinas		

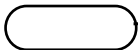



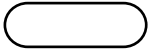
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div><div>1.</div><div>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</div></div> <div><div>2.</div><div>Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div></div>	<div><div>-</div><div>Memahami Peraturan Kepegawaian</div></div> <div><div>-</div><div>Menguasai Komputer</div></div> <div><div>-</div><div>Memahami penggunaan smartphone</div></div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div><div>1.</div><div>SOP Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar;</div></div> <div><div>2.</div><div>SOP Pengeluaran Biaya Umum/Kegiatan</div></div>	<div><div>1.</div><div>Komputer dan kelengkapannya;</div></div> <div><div>2.</div><div>Printer;</div></div> <div><div>3.</div><div>Scanner;</div></div> <div><div>4.</div><div>Atk;</div></div> <div><div>5.</div><div>Smartphone.</div></div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kasubag/Kasubid	Sekretaris / Kepala Bidang	Kepala Badan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Lokasi Dinas Luar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11
1	Disposisi Pimpinan untuk menghadiri acara/undangan/kegiatan							1. Surat Masuk	15 Menit	1. Disposisi Surat Masuk	
2	Menunjuk Subbid/Subbag yang akan melaksanakan tugas							1. Disposisi Surat Masuk	15 Menit	1. Daftar nama penugasan PNS	
3	Menunjuk PNS yang akan melaksanakan tugas							1. Disposisi Surat Masuk	5 Menit	1. Daftar nama penugasan PNS	
4	Menerima Disposisi penugasan menghadiri acara/undangan/kegiatan dan membuat draft surat perintah							1. Disposisi Surat Masuk 2. Daftar Nama Penugasan PNS	30 Menit	1. Draft Surat Perintah	
5	Memeriksa dan meneliti draft Surat Perintah, jika sesuai diparaf jika tidak dikembalikan lagi							1. Draft Surat Perintah	15 Menit	1. Drafts Surat yang telah diparaf	
6	Memeriksa dan meneliti draft Surat Perintah, jika sesuai di paraf jika tidak dikembalikan lagi							1. Drafts Surat Perintah yang telah diparaf	1 Jam	1. Drafts Surat yang telah diparaf	
7	Menandatangani draft Surat Perintah							1. Draft Surat Perintah yang telah diparaf	5 Menit	1. Surat Perintah ditandatangani	
8	Menerima Surat Perintah yang ditandatangani dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran					 		1. Surat Perintah yang telah ditandatangani	15 Menit		

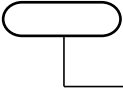





NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kasubag/Kasubid	Sekretaris / Kepala Bidang	Kepala Badan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Lokasi Dinas Luar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11
9	Memeriksa Surat Perintah, memberikan uang perjalanan dinas/uang saku dan memberikan draft SPPD untuk ditandatangani pimpinan sebagai bukti keberangkatan							1. Surat Perintah yang telah ditandatangani	30 Menit	1. Uang Perjalanan Dinas 2. Draft SPPD	
10	Menerima uang perjalanan dinas menandatangani kwitansi dan menandatangani SPPD ke pimpinan							1. Draft SPPD 2. Kwitansi Perjalanan Dinas	5 Menit	1. Kwitansi perjalanan dinas ditandatangani	
11	Menandatangani SPPD							1. Draft SPPD	5 menit	1. SPPD ditandatangani	
12	Menerima SPPD yang sudah ditandatangani							1. SPPD yang sudah ditandatangani	5 Menit		
13	Memasukan Dinas Luar pada Aplikasi TPP							1. SPPD yang sudah dtandatangani 2. Aplikasi TPP	5 Menit	1. Permohonan Persetujuan Dinas Luar Dalam Aplikasi TPP	
14	Menyetujui permohonan persetujuan Dinas Luar pada Aplikasi TPP							1. Aplikasi TPP 2. Permohonan Persetujuan Dinas Luar Aplikasi TPP sesuai Hirarki Struktur Organisasi	5 Menit	1. Persetujuan Dinas Luar pada Aplikasi TPP	Persetujuan Dinas Luar Dalam Aplikasi TPP berdasarkan hirarki struktur organisasi
15	Melaksanakan perjalanan dinas dan membawa SPPD							1. Akomodasi dan Trasnportasi Perjalanan Dinas 2. SPPD yang sudah ditandatangani	Disesuaikan	1. Pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan Perjalanan Dinas
16	Mengikuti acara/kegiatan dan melakukan absensi tiba di lokasi, absensi masuk dan absensi							1. Aplikasi TPP	5 Menit	1. Laporan Presensi Dalam Aplikasi TPP	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kasubag/Kasubid	Sekretaris / Kepala Bidang	Kepala Badan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Lokasi Dinas Luar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11
	pulang setiap hari saat melaksanakan Dinas Luar pada Aplikasi TPP										
17	Menandatangani dan menstempel SPPD sebagai bukti telah selesai melaksanakan kegiatan							1. SPPD yang sudah ditandatangani	10 Menit	1. SPPD di Tandatangani dan distempel cap lokasi dinas	Setelah selesai melaksanakan tugas saat perjalanan dinas
18	Membuat Laporan Perjalanan Dinas sebagai pertanggungjawaban ke pimpinan dan Bendahara Pengeluaran							1. Data Hasil Perjalanan Dinas	5 Hari	1. Laporan Perjalanan Dinas	Paling Lambat 5 (lima) hari kerja
19	Menerima Laporan Perjalanan Dinas							1. Laporan Perjalanan Dinas 2. Surat Perintah 3. SPPD 4. Bukti pembayaran akomodasi dan transportasi	10 Menit	1. Arsip Perjalanan Dinas 2. Update data pengeluaran perjalanan dinas	



<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	11/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, *Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div></div>
Nomor Standar Operasional Prosedur : Pelayanan Data dan Informasi Secara Langsung dan Tidak Langsung		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);</div> <div>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);</div> <div>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indomesia Tahun 2017 Nomor 429);</div> <div>6. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik</div> <div>2. Menguasai Pengetahuan tentang Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik</div> <div>3. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik, Secara Lisan Maupun Tulisan</div> <div>4. Mampu Berkoordinasi Dengan Pihak Lain Secara Efektif dan Efisien</div> <div>5. Memiliki Kemampuan Kerjasama Dalam Tim</div> <div>6. Mampu Mengoperasikan Perangkat Komputer Dengan Baik</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<div>1. ATK, Perangkat Komputer, Printer dan scanner</div> <div>2. Jaringan internet</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
		<div>1. Buku Tamu</div> <div>2. Disposisi</div>







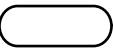
No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Piket Front Office	Peng. Adm UMUM	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Bidang Terkait	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon Membawa Berkas-Berkas Persyaratan Permohonan Informasi Dan Mengisi Formulir Permohonan Informasi Penelitian					- Surat Pengantar Penelitian Dengan Kop Universitas - Surat Pengantar Dari KESBANGPOL	1 hari	- Formulir Permohonan	
2.	Formulir Permohonan Informasi Diproses Untuk Mendapatkan Disposisi					- Sudah Memenuhi Persyaratan dan Mengisi Formulir Surat Permohonan Informasi Penelitian	1 Hari	- Disposisi Permohonan	
3	Apabila Memenuhi Syarat Disposisi Diproses Untuk Memutuskan Ke Bagian Bidang Terkait					- Disposisi Sudah Di Sahkan Oleh Kasubbag Kepegawaian dan Umum	5 Hari	- Disposisi Telah Diterima Oleh Bidang Terkait	
4	Disposisi Diserahkan Kembali Ke Petugas Piket Front Office Untuk Konfirmasi Kepada Pemohon					- Disposisi Diterima Serta Diproses Oleh Bidang Terkait	2 Hari	- Data Diperoleh	
5	Pemohon Kembali Ke Petugas Piket Front Office dan Mendapatkan Data Yang Diinginkan					- Data Diperoleh - Membawa Perlengkapan Yang Diperlukan Untuk Mendapatkan Data	1 Hari	- Data Diterima Oleh Pemohon	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	12/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsel Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur :		
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div><div>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);</div><div>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);</div><div>3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19);</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</div><div>6. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div></div>	Yang Menguasai Bidang Perencanaan dan Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penyusunan RKA/DPA di BAPPELITBANGDA	<div>1. Komputer, Kelengkapannya dan Software</div> <div>2. ATK</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program	Penyusun Program	Bidang	KEPALA BAPPELITBANGDA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1	Menerima Pagu KUA PPAS dan Mengkoordinasikan Dengan Kepala Badan dan Masing-Masing Bidang Perencana						<ul style="list-style-type: none">- Surat Pemberitahuan dari Bidang Anggaran BKAD tentang Plafon Anggaran- KUA PPAS PD	1 Hari	<ul style="list-style-type: none">- Juknis Penyusunan RKA- Software Penyusunan RKA	
2	Membuat RKA Untuk Tahun Yang Akan Datang						<ul style="list-style-type: none">- Surat Pemberitahuan dari Bidang Anggaran BKAD Tentang :<ul style="list-style-type: none">a) Juknis Penyusunan RKAb) Software Penyusunan RKA	7 Hari	<ul style="list-style-type: none">- PRA RKA- RAB- Struktur Organisasi- Jadwal	
3	Menyusun dan Mengkompilasi RKA Dari Tiap Bidang Bersama Kasubbag Program						<ul style="list-style-type: none">- Pra RKA Dari Masing-Masing Bidang- RAB- Struktur Organisasi- Jadwal	1 Hari	Pra RKA OPD Beserta Kelengkapannya	
4	Menyerahkan Draft RKA PD Untuk Diasistensi dan Melaksanakan Asistensi RKA Dengan : a. BAPPELITBANGDA Untuk Meneliti Kesesuaian RKA Dengan Program (Tolak Ukur Indikator Kinerja); b. BKAD Untuk Meneliti Kesesuaian RKA Dengan Koding dan Penganggaran						<ul style="list-style-type: none">- KUA PPAS- Program- SSH- Pra RKA PD Beserta Kelengkapannya Catatan & Paraf RKA dari Bappelitbangda dan Admbang	5 Hari	<ul style="list-style-type: none">- Catatan & Paraf Pada RKA- Kesesuaian Catatan RKA/Kegiatan Dengan Program- Catatan & Paraf Pada RKA- Kesesuaian Antara RKA Dengan SBB dan Kegiatan Teknis- Catatan & Paraf Pada RKA dan Kesesuaian Antara RKA Dengan Kode Rekening	
5	Memperbaiki dan Mengedit RKA Hasil Asistensi						<ul style="list-style-type: none">- Catatan dari Bappelitbangda, Adm Bang SETDA dan BKAD- RKA	2 Hari	Draft RKA Yang Telah Diperbaiki	
										

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program	Penyusun Program	Bidang	KEPALA BAPPELITBANGDA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
6	Menyerahkan RKA Hasil Perbaikan Ke BAPPELITBANGDA, Dan BKAD Untuk Meneliti dan Mengkaji RKA Hasil Perbaikan Berdasarkan Urusannya.		<div></div>				Draft RKA Yang Telah Diperbaiki	1 Hari	Paraf dan Catatan dari Kabid Masing-Masing Bidang	
7	Mengetik Net RKA Sebagai Bahan Untuk Dijadikan DPA						<div>- Paraf dan Catatan Dari Kabid Masing Masing Bidang</div> <div>- Draft RKA Yang Sudah Final Sebanyak 3 Rangkap</div>	1 Hari	Draft RKA Yang Sudah Final Sebanyak 3 Rangkap	SOP Penyusunan RKA/DPA di BAPPELITBANGDA
								14 Hari	DPA Kegiatan OPD	
8	Menerima DPA Untuk Dijadikan Dasar Pelaksanaan Kegiatan					<div></div>	DPA Kegiatan PD	1 Hari	DPA Sebagai Dasar Kegiatan OPD	

 <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	16/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi -	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur :		
Penyusunan LKjIP PD		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div><div>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);</div><div>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);</div><div>3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19);</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</div><div>6. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div></div>	Yang Menguasai Bidang Perencanaan dan Mampu Mengoperasikan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<div><div>1. Komputer, kelengkapannya dan software</div><div>2. ATK</div></div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	





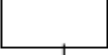


NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub.Bagian Program	Tim Penyusunan LKJIP PD	Sekretaris	KEPALA BAPPELITBANGDA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan Rapat Dengan Tim Penyusun LKJIP PD Untuk Memberikan Arahan tentang Teknis Penyusunan LKJIP PD					- Surat Penyusunan LKJIP PD Dari Sekretaris Daerah - Surat Undangan Rapat Untuk Tim Penyusun LKJIP PD	1 hari	Notulen Rapat tentang Cara/Teknis Penyusunan LKJIP PD	SOP Tim Penyusunan LKJIP PD SOP Pembuatan Surat Undangan
2	- Melaksanakan Koordinasi Ke Bidang Perencana Untuk Mencari Bahan Penyusunan LKJIP PD - Menyusun Draft LKJIP PD					Petunjuk Teknis Penyusunan LKJIP PD PD	5 hari 7 hari	- Terkumpulnya Bahan Penyusunan LKJIP PD - Draft LKJIP PD	
4	Mengoreksi Draft LKJIP PD					Draft LKJIP PD	2 hari	Draft LKJIP PD Diparaf Kepala Sub Bagian Program Di Sebelah Kiri Nama Jabatan	
5	Memeriksa Draft LKJIP PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Sub Bagian Program					Draft LKJIP PD Sudah Diparaf Kepala Sub Bagian Program	1 hari	Draft LKJIP PD Diparaf Sekertaris Disebelah Kanan Nama Jabatan	
6	Menyetujui Draft LKJIP PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Sekretaris					Draft LKJIP PD Sudah Diparaf Sekretaris	1 hari	Draft LKJIP PD Sudah Ditandatangani Kepala PD	
7	Menyerahkan LKJIP PD Ke Bagian Organisasi Umum SETDA					LKJIP PD Ditandatangani Kepala PD	1 hari	Tanda Terima LKJIP PD Dari Bagian Organisasi SETDA	
8	Mendokumentasi LKJIP PD					LKJIP PD Yang Sudah Ditandatangani Kepala PD Dan Di Cap	1 hari	LKJIP PD Sudah Didokumentasikan/Diarsipkan Sebagai Bahan Laporan dan Pertanggungjawaban	



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU**


Nomor Standar Operasional Prosedur	14/SOP/Bappelitbangda/I/2024
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2024
Disahkan oleh	<div><p>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Njp. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</p></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. 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;</div>	<div>1. Minimal D3</div> <div>2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</div> <div>3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Menguasai Komputer dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah</div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar</div> <div>2. SOP Penyusunan Surat Keputusan</div> <div>3. SOP Penyusunan RKPD</div>	Dokuman Peraturan Perundang-Undangan tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun Perencanaan; Dokuman RPJPD, RPJMD Kabupaten Purwakarta; Dokuman Kabupaten Dalam Angka; Usulan Kegiatan Dari Perangkat Daerah; Komputer, Printer dan Aplikasi SIPD; Alat Tulis Kantor dan Ruang Rapat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik RKPD Tidak Dilaksanakan Maka Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD) Tidak Sesuai Dengan Tahapan Perencanaan Yang Telah Diatur Dalam Peraturan Perundang-Undangan.	<div>1. Forum Konsultasi Publik RKPD dilaksanakan untuk memperoleh masukan perencanaan pembangunan serta untuk penajaman, penyesuaian, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap Penyusunan Rancangan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD)</div> <div>2. Forum Konsultasi Publik diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat kabupaten (eksekutif, legislatif, LSM/NGO, organisasi profesi dll)</div> <div>3. Hasil Forum Konsultasi Publik adalah Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Konsultasi Publik beserta lampirannya, yang akan menjadi bahan penyusunan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD)</div>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPOT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Mengkoordinasikan Internal Bidang, Terkait Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					Bahan Rapat	60 Menit	Notulen	
2	Mempersiapkan Bahan Dan Data Pelaksanaan Kegiatan : 1. SK Tim 2. Jadwal dan Agenda Acara 3. Tempat Pelaksanaan 4. Pendukung Acara 5. Daftar Undangan 6. Narasumber 7. Usulan Kegiatan Dari PD 8. BA Forum Konsultasi Publik 9. Paparan 10. Sambutan-Sambutan					1. Notulen 2. Peraturan Perundang-Undangan	6.720 Menit	Bahan – Bahan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	
3	Membuat Administrasi Persuratan : 1. SK Tim, 2. Surat Undangan, 3. Pengajuan Nota Dinas Pencairan Keuangan, 4. DII.)					1. Disposisi, 2. Daftar Anggota Tim 3. Daftar Undangan 4. DPA Kegiatan	2.400 Menit	1. Sk Tim 2. Surat Undangan 3. Nota Dinas Pengajuan Anggaran	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					Bahan Rapat	120 Menit	Notulen	
5	Menerima Dan Mengolah Bahan Usulan Kegiatan PD Dari Bidang Koordinasi Bappelitbangda					Usulan Kegiatan PD	2.400 Menit	Usulan Kegiatan PD	
6	Menyelenggarakan Acara Kegiatan Forum Konsultasi Publik					1. Paparan Forum Konsultasi Publik 2. Sambutan-Sambutan	120 Menit	Ba Forum Konsultasi Publik	
7	Mendokumentasikan, Menggandakan Dan Mengarsipkan Dokumen Hasil Kegiatan					Hasil Penyelenggaraan Acara Kegiatan	120 Menit	Dokumen Hasil Acara Kegiatan (Daftar Hadir, Foto-Foto, DII.)	


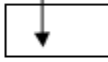
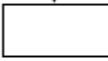
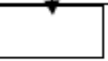





**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	15/SOP/Bappelitbangda/I/2024
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2024
Disahkan oleh	<div><p>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811/199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</p></div>

Nama Standar Operasional Prosedur : Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. 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;</div>	<div>1. Minimal D3</div> <div>2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</div> <div>3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Menguasai Komputer dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah</div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar</div> <div>2. SOP Penyusunan Surat Keputusan</div> <div>3. SOP Penyusunan RKPD</div>	Dokuman Peraturan Perundang-Undangan tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun Perencanaan; Dokuman RPJMD Kabupaten Purwakarta; Dokuman Kabupaten Dalam Angka; Usulan Kegiatan Dari Perangkat Daerah; Komputer, Printer dan Aplikasi SIPD; Alat Tulis Kantor dan Ruang Rapat.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah Tidak Dilaksanakan Maka Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD) Tidak Sesuai Dengan Tahapan Perencanaan Yang Telah Diatur Dalam Peraturan Perundang-Undangan.	<div>1. Forum Perangkat Daerah Dilaksanakan Untuk Penajaman, Penyelarasan, Klarifikasi, Dan Kesepakatan Terhadap Penyusunan Rancangan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD)</div> <div>2. Forum Perangkat Daerah Diikuti Oleh Semua Perangkat Daerah</div> <div>3. Hasil Forum Perangkat Daerah Adalah Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Perangkat Daerah Beserta Lampirannya, Yang Akan Menjadi Bahan Penyusunan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD)</div>


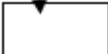

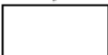

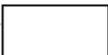


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Mengkoordinasikan Internal Bidang, Terkait Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					Bahan Rapat	60 Menit	Notulen	
2	Mempersiapkan Bahan Dan Data Pelaksanaan Kegiatan : 1. SK Tim 2. Jadwal dan Agenda Acara 3. Tempat Pelaksanaan 4. Pendukung Acara 5. Daftar Undangan 6. Narasumber 7. Usulan Kegiatan Dari PD 8. BA Forum Perangkat Daerah 9. Paparan 10. Sambutan-Sambutan					1. Notulen 2. Peraturan Perundang-Undangan	6.720 Menit	Bahan – Bahan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	
3	Membuat Administrasi Persuratan : 1. SK Tim 2. Surat Undangan 3. Pengajuan Nota Dinas Pencairan Keuangan					1. Disposisi 2. Daftar Anggota Tim 3. Daftar Undangan 4. DPA Kegiatan	2.400 Menit	1. Sk Tim 2. Surat Undangan 3. Nota Dinas Pengajuan Anggaran	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					Bahan Rapat	120 Menit	Notulen	
5	Menerima dan Mengolah Bahan Usulan Kegiatan PD Dari Bidang Koordinasi Bappelitbangda					Usulan Kegiatan PD	2.400 Menit	Usulan Kegiatan PD	
6	Menyelenggarakan Acara Kegiatan Forum Perangkat Daerah					1. Paparan Forum Perangkat Daerah 2. Sambutan-Sambutan	120 Menit	Ba Forum Perangkat Daerah	
7	Mendokumentasikan, Mengandakan dan Mengarsipkan Dokumen Hasil Kegiatan					Hasil Penyelenggaraan Acara Kegiatan	120 Menit	Dokumen Hasil Acara Kegiatan (Daftar Hadir, Foto-Foto, Dll.)	


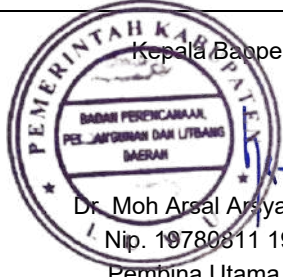


**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU**









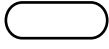
Nomor Standar Operasional Prosedur	16/SOP/Bappelitbangda/I/2024
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2024
Disahkan oleh	<div><p>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</p></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyelenggaraan Musrenbang	


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. 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;</div>	<div>1. Minimal D3</div> <div>2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</div> <div>3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Menguasai Komputer dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah</div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar</div> <div>2. SOP Penyusunan Surat Keputusan</div> <div>3. SOP Penyusunan RKPD</div>	Dokuman Peraturan Perundang-Undangan tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun Perencanaan; Dokuman RPJPD dan RPJMD Kabupaten Purwakarta; Dokuman Kabupaten Dalam Angka; Usulan Kegiatan Dari Perangkat Daerah; Komputer, Printer dan Aplikasi SIPD; Alat Tulis Kantor dan Ruang Rapat.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Tidak Dilaksanakan Maka Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD) Tidak Sesuai Dengan Tahapan Perencanaan Yang Telah Diatur Dalam Peraturan Perundang-Undangan.	<div>1. Musrenbang Dilaksanakan Untuk Penajaman, Penyelarasan, Klarifikasi, dan Kesepakatan Terhadap Penyusunan Rancangan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD)</div> <div>2. Musrenbang Diikuti Oleh Semua Pemangku Kepentingan di Tingkat Kabupaten (Eksekutif, Legislatif, LSM/NGO, Organisasi Profesi Dll)</div> <div>3. Hasil Musrenbang Adalah Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Beserta Lampirannya, Yang Akan Menjadi Bahan Penyusunan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD)</div>













NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPOT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Mengkoordinasikan Internal Bidang Terkait Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					Bahan Rapat	60 Menit	Notulen	
2	Mempersiapkan Bahan dan Data Pelaksanaan Kegiatan ; 1. SK Tim 2. Jadwal dan Agenda Acara 3. Tempat Pelaksanaan 4. Pendukung Acara 5. Daftar Undangan 6. Narasumber 7. Usulan Kegiatan Dari PD 8. BA Musrenbang 9. Paparan 10. Sambutan-Sambutan					1. Notulen 2. Peraturan Perundang-Undangan	6.720 Menit	Bahan – Bahan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	
3	Membuat Administrasi Persuratan ; 1. SK Tim, 2. Surat Undangan, 3. Pengajuan Nota Dinas Pencairan Keuangan,					1. Disposisi, 2. Daftar Anggota Tim 3. Daftar Undangan 4. DPA Kegiatan	2.400 Menit	1. Sk Tim 2. Surat Undangan 3. Nota Dinas Pengajuan Anggaran	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					Bahan Rapat	120 Menit	Notulen	
5	Menerima dan Mengolah Bahan Usulan Kegiatan PD Dari Bidang Koordinasi Bappelitbangda					Usulan Kegiatan PD	2.400 Menit	Usulan Kegiatan PD	
6	Menyelenggarakan Acara Kegiatan Musrenbang					1. Paparan Musrenbang 2. Sambutan-Sambutan	120 Menit	Ba Musrenbang	
7	Melaksanakan Persidangan Kelompok					Usulan Kegiatan PD	60 Menit	BA Sidang Kelompok	
8	Mendokumentasikan, Menggandakan Dan Mengarsipkan Dokumen Hasil Kegiatan					Hasil Penyelenggaraan Acara Kegiatan	120 Menit	Dokumen Hasil Acara Kegiatan (Daftar Hadir, Foto-Foto, DLL.)	

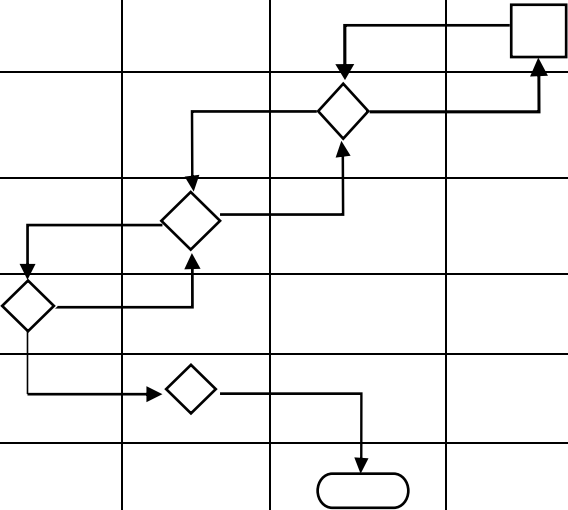
<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	17/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja PD (Renja PD)		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div><div>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);</div><div>2. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58);</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);</div><div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah; (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1114)</div><div>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</div></div>		Yang Menguasai Bidang Perencanaan dan Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan RKPD Kabupaten Luwu		<div><div>1. Komputer , kelengkapannya dan Software</div><div>2. ATK</div></div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	Perencana	Sekretaris	KEPALA BAPPELITBANGDA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Draft Rancangan Awal RKPD Dari Tim Penyusun RKPD Kabupaten					Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rencana Kerja	1 hari	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Purwakarta	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Koordinasi Ke Tiap Bidang Perencana Dalam Rangka Penyusunan Draft Awal Rencana Kerja PD - Menyusun Draft Rancangan Awal Rencana Kerja PD Sesuai Data Diri Tiap Bidang Perencana 					<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja PD Sesuai Hasil Bimbingan Dari Tim Verifikasi BAPPELITBANGDA - Data Program dan Kegiatan Dari Tiap Bidang Perencana 	1 hari 5 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Terkumpulnya Data Program dan Kegiatan Dari Setiap Bidang Perencana - Rancangan Awal Rencana Kerja PD 	
3	Mengoreksi Draft Rancangan Awal Rencana Kerja PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Masing-Masing Bidang Perencana					Draft Awal Rencana Kerja PD	7 hari	Rancangan Awal Rencana Kerja PD Diparaf Kasubbag Program di Sebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD	
4	Memeriksa Draft Rancangan Awal Rencana Kerja PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Kasubag Program					Draft Awal Rencana Kerja PD Yang Sudah Diparaf Kasubbag Program	1 hari	Draft Awal Rencana Kerja PD Diparaf Sekertaris di Sebelah Kanan Nama Jabatan Kepala PD	
5	Mengikuti Verifikasi Rancangan Awal Rencana Kerja PD Di BAPPELITBANGDA Untuk Penyusunan Rancangan AWAL Rencana Kerja PD					Draft Awal Rencana Kerja PD Sudah Diparaf Sekertaris	1 hari	Laporan Hasil Verifikasi Rancangan Rencana Kerja PD	
6	Mengoreksi Draft Rancangan Awal Rencana Kerja PD Hasil Verifikasi Dengan BAPPELITBANGDA					Draft Rancangan Awal Rencana Kerja PD	7 hari	Draft Awal Rencana Kerja PD Diparaf Kasubbag Program di Sebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD	
7	Mengoreksi Draft Rancangan Awal Rencana Kerja PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Masing-Masing Bidang Perencana					Draft Awal Rencana Kerja PD	7 hari	Rancangan Awal Rencana Kerja PD Paraf Kasubbag Program di Sebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	Perencana	Sekretaris	KEPALA BAPPELITBANGDA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menandatangani Rancangan Awal Rencana Kerja PD Apabila Ada Perbaikan Dikembalikan Kepada Sekertaris					Draft Awal Rencana Kerja PD Yang Sudah Ditandatangani Kepala PD	1 hari	Rancangan Awal Rencana Kerja PD Sudah Ditandatangani Kepala PD	
9	Menyusun Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja PD Setelah Menerima Draft Rancangan Akhir RKPD Kabupaten					Draft Rancangan Akhir RKPD Dari BAPPELITBANGDA	7 hari	Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja PD	
10	Mengikuti Verifikasi Rancangan Akhir Rencana Kerja PD di BAPPELITBANGDA					Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja PD Sudah Diparaf Sekertaris	1 hari	Laporan Hasil Verifikasi Rancangan Akhir Rencana Kerja PD	
11	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja PD Hasil Verifikasi Dengan BAPPELITBANGDA					Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja PD	7 hari	Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja PD Diparaf Kasubbag Program Disebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD	
12	Mengoreksi Draft Akhir Rencana Kerja PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Masing-Masing Bidang Perencana					Rancangan Akhir Rencana Kerja PD	7 hari	Rancangan Akhir Rencana Kerja PD Diparaf Kasubbag Program Di Sebelah Kiri Nama Jabatan	
13	Memeriksa Draft Akhir Rencana Kerja PD Apabila Ada Perbaikan Dikembalikan Kepada Kasubbag Program					Rancangan Akhir Rencana Kerja PD Yang Sudah Diparaf Kasubag Program	1 hari	Rancangan Akhir Rencana Kerja PD Diparaf Sekertaris Disebelah Kanan Nama Jabatan	
14	Menandatangani Rancangan Akhir Rencana Kerja PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Sekertaris					Draft Akhir Rencana Kerja PD Yang Sudah Diparaf Sekertaris	1 hari	Rancangan Akhir Rencana Kerja PD Sudah Ditandatangani Kepala PD	
15	Mensosialisasikan Rencana Kerja PD Setiap Bidang Perencana					Draft Akhir Rencana Kerja PD Sudah Ditandatangani Kepala PD	1 hari	Rencana Kerja PD Sudah Tersosialisasikan dan Sudah Disampaikan Kepada BAPPELITBANGDA	
16	Mendokumentasikan Rencana Kerja PD					Draft Akhir Rencana Kerja PD Sudah Ditandatangani Kepala OPD	1 jam	Rencana Kerja PD Didokumentasikan dan Diarsipkan Sebagai Bahan Penyusunan Program	


 <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	18/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Ahsal Ahsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan dan Perumusan Rencana Strategis (Renstra)		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58);Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah; (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1114)Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;		Yang Menguasai Bidang Perencanaan dan Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan Renja		<ol style="list-style-type: none">Komputer, kelengkapannya dan softwareATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	Perencana	Sekretaris	KEPALA BAPPELITBANGDA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Draft Rancangan Awal RPJMD Dari Tim Penyusun RPJMD Kabupaten					Surat Edaran Bupati Tentang Penyusunan Renstra	1 hari	Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Purwakarta	
2	Melakukan Koordinasi Ke Tiap Bidang Dalam Rangka Penyusunan Draft Awal Renstra PD					Petunjuk Teknis Penyusunan Renstra PD Sesuai Hasil Bimbingan Dari BAPPELITBANGDA	1 hari	Terkumpulnya Data Program dan Kegiatan Dari Tiap Bidang Perencana	
3	Menyusun Draft Rancangan Awal Renstra PD Sesuai Data Dari Tiap Bidang					Data Program dan Kegiatan Dari Tiap Bidang Perencana	5 har	Rancangan Awal Renstra PD	SOP Penyusunan Renja
4	Mengoreksi Draft Rancangan Awal Renstra PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Perencana Masing-Masing Bidang					Draft Awal Renstra PD	7 hari	Rancangan Awal Renstra PD Diparaf Kasubag Program Disebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD	
5	Memeriksa Draft Rancangan Awal Renstra PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Kasubag Perencanaan					Draft Awal Renstra PD Yang Sudah Diparaf Kasubag Program	1 hari	Draft Awal Renstra PD Diparaf Sekertaris Disebelah Kanan Nama Jabatan Kepala PD	
6	Mengikuti Verifikasi Rancangan Awal Renstra PD Di BAPPELITBANGDA Untuk Penyusunan Rancangan AWAL Renstra PD					Draft Awal Renstra PD Yang Sudah Diparaf Sekretaris	1 hari	Laporan Hasil Verifikasi Rancangan Renstra PD	
7	Mengoreksi Draft Rancangan Awal Renstra PD Hasil Verifikasi Dengan Tim Dari BAPPELITBANGDA					Draft Rancangan Awal Renstra PD	7 hari	Draft Awal Renstra PD Diparaf Kasubag Program Disebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD	
8	Mengoreksi Draft Rancangan Awalan Renstra PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Perencana Masing-Masing Bidang					Draft Awal Renstra PD	7 hari	Rancangan Awal Renstra PD Diparaf Kasubag Program Disebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD	
9	Menandatangani Rancangan Awal Renstra PD Apabila Ada Perbaikan Dikembalikan Kepada Sekertaris					Draft Awal Renstra PD Yang Sudah Ditandatangani Kepala	1 hari	Rancangan Awal Renstra PD Sudah Ditandatangani Kepala PD	
10	Menyusun Draft Rancangan Akhir Renstra PD Setelah Menerima Draft Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten					Draft Rancangan Akhir RPJMD Dari BAPPELITBANGDA	7 hari	Draft Rancangan Akhir Renstra PD	
11	Mengikuti Verifikasi Rancangan Akhir Renstra PD Di BAPPELITBANGDA					Draft Rancangan Akhir Renstra PD Sudah Diparaf Sekertaris	1 hari	Laporan Hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renstra PD	






NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	Perencana	Sekretaris	KEPALA BAPPELITBANGDA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Renstra PD Hasil Verifikasi Dengan BAPPELITBANGDA					Draft Rancangan Akhir Renstra PD	7 hari	Draft Rancangan Akhir Renstra PD Diparaf Kasubbag Program di Sebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD	
13	Mengoreksi Draft Akhir Renstra PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Masing-Masing Bidang Perencana					Rancangan Akhir Renstra PD	7 hari	Rancangan Akhir Renstra PD Diparaf Kasubbag Program di Sebelah Kiri Nama Jabatan	
14	Memeriksa Draft Akhir Renstra PD Apabila Ada Perbaikan Dikembalikan Kepada Kasubag Program					Rancangan Akhir Renstra PD Yang Sudah Diparaf Kasubag Program	1 hari	Rancangan Akhir Renstra PD Diparaf Sekretaris di Sebelah Kanan Nama Jabatan	
15	Menandatangani Rancangan Akhir Renstra PD Apabila Ada Perbaikan/Koreksi Dikembalikan Kepada Sekertaris					Draft Akhir Renstra PD Yang Sudah Diparaf Sekertaris	1 hari	Rancangan Akhir Renstra PD Sudah Ditanda Tangani Kepala PD	
16	Mensosialisasikan Renstra PD Ke Tiap Bidang Perencana					Draft Akhir Renstra PD Sudah Ditandatangani Kepala PD	1 hari	Renstra PD Sudah Tersosialisasikan dan Sudah Disampaikan Ke BAPPELITBANGDA	
17	Mendokumentasikan Renstra PD					Draft Akhir Renstra PD Sudah Ditandatangani Kepala PD	1 jam	Renstra PD Didokumentasikan dan Diarsipkan Sebagai Bahan Penyusunan Program	







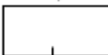




**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	19/SOP/Bappelitbangda/I/2024
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2024
Disahkan oleh	<div>Kepala Bappelitbangda,  * Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan RKPd	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. 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;</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah; (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1114)</div> <div>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</div>	<div>1. Minimal D3</div> <div>2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</div> <div>3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Menguasai Komputer dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah</div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar</div> <div>2. SOP Penyusunan Surat Keputusan</div> <div>3. SOP Penyelenggaraan Musrenbang</div> <div>4. SOP Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</div>	Dokuman Peraturan Perundang-Undangan tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun Perencanaan; Dokuman RPJPD dan RPJMD Kabupaten Purwakarta; Dokuman Kabupaten Dalam Angka; Usulan Kegiatan Dari Perangkat Daerah; Komputer, Printer dan Aplikasi SIPD; Alat Tulis Kantor dan Ruang Rapat.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan RKPd Tidak Dilaksanakan Maka Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPd) Tidak Sesuai Dengan Tahapan Perencanaan Yang Telah Diatur Dalam Peraturan Perundang-Undangan.	<div>1. Penyusunan RKPd Merupakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah Tahunan.</div> <div>2. Penyusunan RKPd Dimulai Pada Awal Bulan Desember 2 Tahun Sebelum Perencanaan dan Paling Lambat Ditetapkan Akhir Bulan Juni 1 Tahun Sebelum Perencanaan Oleh Peraturan Kepala Daerah.</div>


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPOT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Mengkoordinasikan internal bidang, terkait persiapan pelaksanaan kegiatan					Bahan rapat	60 menit	Notulen	Bulan Desember 2 tahun sebelum perencanaan
2	Mempersiapkan bahan dan data penyusunan RKPD; 1. SK Tim Penyusun RKPD; 2. jadwal dan agenda perencanaan; 3. hasil pengendalian dan evaluasi capaian kinerja pelaksanaan RKPD 2 tahun sebelum perencanaan; 4. data capaian indikator makro pembangunan 2 tahun sebelum perencanaan; 5. rumusan prioritas pembangunan daerah tahun perencanaan; 6. rumusan keuangan daerah; 7. usulan program, kegiatan dan subkegiatan dari PD; 8. peraturan perundang-undangan terkait kebijakan perencanaan untuk tahun perencanaan; 9. dll.					1. Notulen; 2. Peraturan perundang-undangan; 3. BPS Kabupaten Dalam Angka; 4. Hasil Dalev RPJMD/RKPD; 5. RPJPD/RPJMD	6.720 menit	Bahan – bahan persiapan pelaksanaan kegiatan	Bulan Desember 2 tahun sebelum perencanaan
3	Membuat administrasi persuratan; 1. SK Tim Penyusun; 2. surat undangan rapat-rapat; 3. surat usulan kegiatan PD;					1. Disposisi; 2. Daftar anggota Tim; 3. Daftar undangan rapat;	2.400 menit	1. SK Tim; 2. Surat Undangan; 3. Surat permintaan usulan	Bulan Desember 2 tahun sebelum perencanaan
4	Melaksanakan rapat Tim Penyusun dan TAPD, terkait koordinasi persiapan penyusunan RKPD					Bahan/paparan rapat	120 menit	Notulen	Bulan Desember 2 tahun sebelum perencanaan
5	Menerima bahan/data penyusunan dokumen perencanaan dari Bidang Koordinasi Bappelitbangda					1. Bahan usulan kegiatan Perangkat Daerah; 2. Data capaian kinerja indikator makro	2.400 menit	Bahan penyusunan dokumen perencanaan daerah	Bulan Januari

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPOT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
6	Menyusun Rancangan Awal RKPD tahun perencanaan		↓ <div></div>			1. Peraturan perundang-undangan terkait kebijakan perencanaan untuk tahun perencanaan; 2. BPS Kabupaten Dalam Angka; 3. Hasil Dalev RKPD; 4. RPJMD; 5. Rumusan prioritas pembangunan daerah tahun perencanaan; 6. Rumusan keuangan daerah; 7. Usulan program, kegiatan dan subkegiatan dari PD;	10.560 menit	Draft Rancangan Awal RKPD	Bulan Januari - Februari
7	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Musrenbang Desa dan Kecamatan		↓ <div></div>		↓ <div></div>	1. Bahan rapat; 2. Rumusan prioritas pembangunan daerah tahun perencanaan;	120 menit	Notulen	Bulan Januari
8	Menyusun SE Bupati tentang Penvempurnaan Rancangan Awal Renia PD		↓ <div></div>		← <div></div>	1. Ranwal RKPD; 2. Jadwal Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan	60 menit	SE Bupati tentang Penvempurnaan Rancangan Awal Renia PD	Bulan Februari
9	Menyusun Rancangan RKPD		↓ <div></div>			1. Ranwal RKPD;	2.400 menit	Rancangan RKPD	Bulan Maret
10	Menyiapkan bahan penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik RKPD		↓ <div></div>			1. Rancangan RKPD 2. Bahan Paparan 3. Bahan Sambutan-sambutan	1.440 menit	Bahan Forum Konsultasi Publik	Bulan Maret
11	Menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik RKPD		↓ <div></div>		↓ <div></div>	1. Bahan Forum Konsultasi Publik 2. Paparan 3. Sambutan-sambutan	120 menit	BA Forum Konsultasi Publik RKPD	Bulan Maret



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
12	Menyiapkan bahan penyelenggaraan Musrenbang RKPD					1. Rancangan RKPD 2. Bahan Paparan 3. Bahan Sambutan-sambutan	1.440 menit	Bahan Musrenbang RKPD	Bulan Maret
13	Menyelenggarakan Musrenbang RKPD Kabupaten					1. Bahan Murenbang 2. Paparan 3. Sambutan-sambutan	120 menit	BA Musrenbang RKPD	Bulan Maret
14	Menyusun Perumusan Rancangan Akhir RKPD					1. Rancangan RKPD	2.400 menit	Rancangan Akhir RKPD	Bulan April - Mei
15	Menyusun Peraturan Bupati tentang RKPD					1. Peraturan Perundang-undangan	120 menit	Draft Peraturan Bupati tentang RKPD	Bulan April
16	Membuat surat permohonan Riviur Ranhir RKPD ke Inspektorat					1. Ranhir RKPD	60 menit	Surat permohonan Riviur Ranhir RKPD ke Inspektorat	Bulan April
17	Membuat surat permohonan Fasilitas RKPD ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi					1. Ranhir RKPD	60 menit	Surat permohonan Fasilitas RKPD ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi	Bulan April
18	Memperbaiki Ranhir RKPD sesuai dengan masukan dari Inspektorat dan Bappeda Provinsi					1. Hasil Riviur Inspektorat 2. Hasil Fasilitas Gubernur	2.400 menit	Hasil Perbaikan Ranhir RKPD	Bulan Mei
19	Menyerahkan Peraturan Bupati tentang RKPD dan Dokumen RKPD untuk ditetapkan oleh Bupati					1. Dokumen RKPD	960 menit	Dokumen Penetapan Peraturan Bupati tentang RKPD dan Dokumen RKPD	Bulan Juni

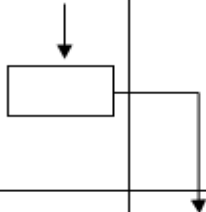



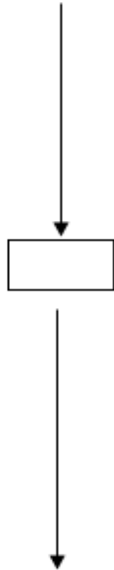


**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU**



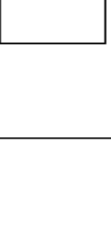

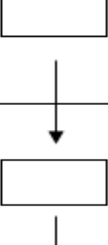
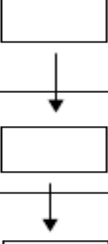
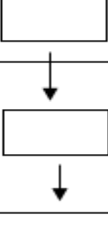
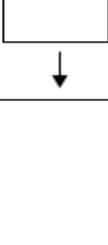
Nomor Standar Operasional Prosedur	20/SOP/Bappelitbangda/I/2024
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2024
Disahkan oleh	<div><p>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV.c)</p></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan RPJMD	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. 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;</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah; (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1114)</div> <div>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah; (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1114)</div> <div>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021</div>	<div>1. Minimal D3</div> <div>2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</div> <div>3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Menguasai Komputer dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah</div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar</div> <div>3. SOP Penyelenggaraan Musrenbang</div> <div>4. SOP Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</div> <div>5. SOP Penyusunan RKPD</div>	Dokuman Peraturan Perundang-Undangan tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun Perencanaan; Dokuman RPJPD Kabupaten Purwakarta; Dokuman Kabupaten Dalam Angka; Usulan Kegiatan Dari Perangkat Daerah; Komputer, Printer dan Aplikasi SIPD; Alat Tulis Kantor dan Ruang Rapat.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan RPJMD Tidak Dilaksanakan Maka Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD) Tidak Sesuai Dengan Tahapan Perencanaan Yang Telah Diatur Dalam Peraturan Perundang-Undangan.	<div>1. Penyusunan RPJMD Merupakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah Lima Tahunan.</div> <div>2. Penyusunan RPJMD Dimulai Setelah Ditetapan Kepala Daerah Terpilih dan Paling Lambat Ditetapan Enam Bulan Oleh Peraturan Daerah.</div>


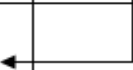
NO.	KEGIATAN	BUPATI	SEKDA	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
				KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2			3	4	5	7	8	9	10	11
1	Mengkoordinasikan internal bidang, terkait persiapan pelaksanaan kegiatan							Bahan rapat	60 menit	Notulen	
2	Mempersiapkan bahan dan data penyusunan RPJMD : 1. SK Tim Penyusun RPJMD; 2. jadwal dan agenda perencanaan 3. hasil pengendalian dan evaluasi capaian kinerja pelaksanaan RPJMD sebelumnya; 4. data capaian indikator makro pembangunan pada RPJMD sebelumnya/5 tahun terakhir; 5. rancangan teknokratik RPJMD yang telah disusun sebelum pelantikan Kepala Daerah; 6. rumusan visi, misi dan prioritas program pembangunan Kepala Daerah Terpilih; 7. gambaran umum kondisi daerah; 8. rumusan gambaran keuangan daerah; 9. isu strategis dan arah kebijakan; 10. usulan pendanaan program, kegiatan dan subkegiatan dari PD, 11. peraturan perundang-undangan terkait kebijakan perencanaan; 12. dll.							1. Notulen 2. Peraturan perundang-undangan 3. BPS Kabupaten Dalam Angka 4. Hasil Daley RPJMD 5. RPJPD	6.720 menit	Bahan - bahan persiapan pelaksanaan kegiatan	

NO.	KEGIATAN	BUPATI	SEKDA	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
				KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2			3	4	5	7	8	9	10	11
3	Membuat administrasi persuratan : 1. SK Tim Penyusun; 2. surat undangan rapat-rapat; 3. surat usulan kegiatan PD;							1. Disposisi; 2. Daftar anggota Tim; 3. Daftar undangan rapat;	2.400 menit	1. SK Tim; 2. Surat Undangan; 3. Surat permintaan usulan	
4	Melaksanakan rapat Tim Penyusun dan TAPD, terkait koordinasi persiapan penyusunan RPJMD							Bahan/paparan rapat	120 menit	Notulen	
5	Menerima bahan/data penyusunan dokumen perencanaan dari Bidang Koordinasi Bappelitbangda				belum sesuai  sesuai			1. Bahan usulan kegiatan Perangkat Daerah 2. Data capaian kinerja indikator makro	2.400 menit	Bahan penyusunan dokumen perencanaan daerah	
6	Menyusun Rancangan Awal RPJMD							1. Peraturan perundang-undangan terkait kebijakan perencanaan; 2. BPS Kabupaten Dalam Angka; 3. Hasil Dalev RPJMD; 4. RPJPD; 5. Rumusan prioritas pembangunan daerah; 6. Rumusan keuangan daerah; 7. Usulan program, kegiatan dan subkegiatan	10.560 menit	Draft Rancangan Awal RPJMD	







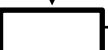
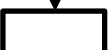


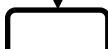
NO.	KEGIATAN	BUPATI	SEKDA	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
				KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2			3	4	5	7	8	9	10	11
					↓			dari PD; 8. hasil pengendalian dan evaluasi capaian kinerja pelaksanaan RPJMD sebelumnya; 9. data capaian indikator makro pembangunan pada RPJMD sebelumnya/5 tahun terakhir; 10. rancangan teknokratik RPJMD yang telah disusun sebelum pelantikan Kepala Daerah; 11. rumusan visi, misi dan prioritas program pembangunan Kepala Daerah Terpilih; 12. gambaran umum kondisi daerah; 13. rumusan isu strategis dan arah kebijakan; 14. usulan pendanaan program, kegiatan dan subkegiatan dari PD, 15. dll.			

NO.	KEGIATAN	BUPATI	SEKDA	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
				KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2			3	4	5	7	8	9	10	11
7	Menyampaikan Rancangan Awal RPJMD ke DPRD untuk dibahas dan disepakati							1. Rancangan Awal RPJMD	30 menit	1. Tanda terima penyampaian Rancangan Awal RPJMD; 2. Nota Kesepakatan Rancangan Awal RPJMD	
8	Menyampaikan Rancangan Awal RPJMD ke Gubernur (Bappeda Provinsi) untuk memperoleh masukan							1. Surat Pengantar Bupati 2. Rancangan Awal RPJMD 3. Nota Kesepakatan Rancangan Awal RPJMD; 4. Hasil DalEv RPJMD	2.100 menit	Hasil Konsultasi Rancangan Awal RPJMD dari Bappeda Provinsi	
9	Memperbaiki dan menyempurnakan Rancangan Awal RPJMD sesuai dengan hasil konsultasi dari Bappeda Provinsi							1. Rancangan Awal RPJMD; 2. Hasil Konsultasi Rancangan Awal RPJMD dari Bappeda Provinsi	2.100 menit	Rancangan Awal RPJMD hasil penyempurnaan	
10	Menyusun SE Bupati tentang Penyempurnaan Rancangan Awal Renstra PD							1. Ranwal RPJMD; 2. Jadwal Pelaksanaan Penyusunan tahapan Perencanaan	60 menit	SE Bupati tentang Penyempurnaan Rancangan Awal Renstra PD	
11	Menyusun Rancangan RPJMD							1. Ranwal RPJMD; 2. update data terbaru	2.400 menit	Rancangan RPJMD	
12	Menyiapkan bahan penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik RPJMD							1. Rancangan RPJMD 2. Bahan Paparan 3. Bahan Sambutan-sambutan	1.440 menit	Bahan Forum Konsultasi Publik	






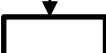




NO.	KEGIATAN	BUPATI	SEKDA	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
				KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2			3	4	5	7	8	9	10	11
13	Menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik RPJMD							1. Bahan Forum Konsultasi Publik 2. Paparan 3. Sambutan-sambutan	120 menit	BA Forum Konsultasi Publik RPJMD	
14	Menyiapkan bahan penyelenggaraan Musrenbang RPJMD							1. Rancangan RPJMD 2. Bahan Paparan 3. Bahan Sambutan-sambutan	1.440 menit	Bahan Musrenbang RPJMD	
15	Menyelenggarakan Musrenbang RPJMD							1. Bahan Murenbang 2. Paparan 3. Sambutan-sambutan	120 menit	BA Musrenbang RPJMD	
16	Menyusun Perumusan Rancangan Akhir RPJMD							1. Rancangan RPJMD	2.400 menit	Rancangan Akhir RPJMD	
17	Menyusun Draft Peraturan Daerah tentang RPJMD							1. Peraturan Perundang-undangan	420 menit	Draft Peraturan Daerah tentang RPJMD	
18	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD dan Draft Peraturan Daerah tentang RPJMD ke Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum untuk di sempurnakan sesuai kaidah hukum							1. Rancangan Akhir RPJMD; 2. Draft Peraturan Daerah tentang RPJMD	30 menit	1. Tanda Terima 2. Draft Peraturan Daerah tentang RPJMD yang telah diparaf	
19	Membuat surat permohonan Rivi Ranchor RPJMD ke Inspektorat							1. Surat Permohonan Rivi 2. Rancangan Akhir RPJMD	60 menit	Hasil Rivi Ranchor RKP oleh Inspektorat	
20	Memperbaiki Ranchor RPJMD sesuai dengan masukan dari Inspektorat							1. Hasil Rivi Inspektorat	2.400 menit	Hasil Perbaikan Ranchor RPJMD	


NO.	KEGIATAN	BUPATI	SEKDA	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
				KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2			3	4	5	7	8	9	10	11
21	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD dan Draft Peraturan Daerah tentang RPJMD ke DPRD untuk di bahas dan di Sahkan							1. Rancangan Akhir RPJMD dan Draft Peraturan Daerah tentang RPJMD	2.400 menit	Nota Kesepakatan Peraturan Daerah tentang RPJMD	
22	Menyerahkan Peraturan Daerah tentang RPJMD dan Dokumen RPJMD untuk ditetapkan oleh Bupati							1. Peraturan Daerah tentang RPJMD 2. Dokumen RPJMD	60 menit	1. Peraturan Daerah tentang RPJMD; 2. Dokumen RPJMD	
23	Menetapkan Peraturan Daerah tentang RPJMD dan Dokumen RPJMD							1. Peraturan Daerah tentang RPJMD 2. Dokumen RPJMD	960 menit	1. Peraturan Daerah tentang RPJMD; 2. Dokumen RPJMD	















<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	21/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Areal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</div> <div>4. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan</div> <div>4. Mahir Mengoperasikan Komputer</div> <div>5. Dapat Menyusun Materi Hasil Rapat Koordinasi</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia</div> <div>2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah</div> <div>3. SOP Penyusunan RKPD</div>		<div>1. RPJPD, RTRW, Dan RPJMD</div> <div>2. Kebijakan Kepala Daerah</div> <div>3. Renstra/Renja SKPD Lingkup Bidang Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia</div> <div>4. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya</div> <div>5. Jaringan Internet</div> <div>6. Alat Tulis Kantor</div> <div>7. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<div>1. Data Yang Dihimpun Harus Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Sesuai Alur Mekanisme Pengusulan Kegiatan</div> <div>2. Usulan Kegiatan Yang Tidak Terinformasikan Dalam Rapat Koordinasi, Tidak Akan Masuk Dalam KUA PPAS</div>		Usulan-Usulan Kegiatan Disimpan Dalam Bentuk Data <i>Soft File</i> dan <i>Print Out</i>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid	Sekretaris	kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Isu Strategis Kebijakan Pimpinan, Menerima Disposisi Kepala Badan Tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Masing- Masing Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Badan	40 Menit	Agenda Koordinasi Internal	
2	Melaksanakan Analisis Kajian Diskusi Internal						Agenda Koordinasi Internal	1,200 Menit	Ruumusan Hasiil Koordinasi Internal Kegiatan Dari Pd	
3	Melaksanakan Analisis Kajian Diskusi Eksternal						Ruumusan Hasil Koordinasi Internal Kegotan Dari Pd	1,600 Menit	Rumusan Hasil Koordinasii Eksternal Kegiatan Dari Pd	
4	Melaksanakan Kegoatan Rapat Koordinasi						Rumusan Hasil Koordinasi Eksternal Kegiatan Dari Pd	2,400 Menit	Rancangan Rumusan	
5	Membuat Draft Laporan Hasil Rapat Koordinasi						Rancangan Rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6	Mengoreksi Hasil Rapat Koordinasi (Draft Ruumusan Kegiatan Koordinasi) Untuk Kemudian Disampaikan Pada Kepala Bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rancangan Telah Dikoreksi Oleh Fungsional Perencana	
7	Mengoreksi Dan Memaraf Hasil Rapat Koordinasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Di Koreksi Oleh Fungsional Perencana	40 Menit	Draft Dokumen Rancangan Telah Dikoreksi Oleh Kepala Bidang	
8	Mencermati Materi Dan Memaraf Hasil Rapat Koordinasi						Draf Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi Dan Di Paraf Oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rancangan Telah Dikoreksi Oleh Sekretaris	
9	Membaca, Mencermati Dan Menandatangani Dokumen/Kesepatan Hasil Rapat						Draft Dokumenn Rumusan Yang Telah Di Cermati Dan Diparaf Oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan Yang Telah Di Tandatangani Kepala	
10	Mendokumentasikan Dan Mendistribusikan Hasil Rapat Untuk Di Tinak Lanjuti						Dokumen Ruumusan Yang Telah Ditandatangani Kepla	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja Pd, DII Yang Telah Terdokumentasikan	











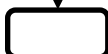
<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	22/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</div> <div>4. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan</div> <div>4. Mahir Mengoperasikan Komputer</div> <div>5. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia</div> <div>2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah</div> <div>3. SOP Penyusunan RKPD</div>		<div>1. RPJPD, RTRW dan RPJMD</div> <div>2. Kebijakan Kepala Daerah</div> <div>3. Renstra/Renja PD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia</div> <div>4. DPA PD Lingkup Bidang PPM</div> <div>5. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya</div> <div>6. Jaringan Internet</div> <div>7. Alat Tulis Kantor</div> <div>8. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Asistensi Tidak Telaksana Dengan Baik, Maka Akan Berpengaruh Pada <i>Outcome</i> Kegiatan		Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Merupakan Bagian Integral Dari Perencanaan Pembangunan Terkait Dengan Capaian <i>Outcome</i> dan Dampak Yang Diharapkan Sebagai Umpan Balik Bagi Pembangunan.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana	Tim Asistensi	Kabid	Sekretaris	kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Draft Dokumen/Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) PD Lingkup Koordinasi Pemerintahan dan Pengembangan Manusia						RKA/DPA PD, RKPD, Juknis Standar Harga	7 Hari	RKA/DPA PD	
2	Pendelegasian Tugas Asistensi RKA/DPA Sesuai Dengan Tupoksi Pejabat Yang Membidangi						Tupoksi Bidang	1 Hari	Terbentuknya Tim Asistensi Bidang	
3	Pelaksanaan Asistensi RKA/DPA (Koreksi Dan Perbaikan)						RKA/DPA PD, RKPD, Juknis Standar Harga	7 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Dikoreksi	
4	Perbaikan RKA/DPA Oleh PD (Setelah Dikoreksi)						RKA/DPA PD Lingkup Koordinasi Bidang Yang Telah Dikoreksi	7 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Dikoreksi	
5	Pelaksanaan Asistensi Lanjutan (Finalisasi)						RKA/DPA PD Lingkup Koordinasi Bidang Yang Telah Dikoreksi	7 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Dikoreksi	
6	Legalisasi Dokumen Anggaran (RKA/DPA) Melalui Pembubuhan Paraf Verifiikator						RKA/DPA PD Lingkup Koordinasi Bidang Yang Telah Dikoreksi	3 Hari	Berita Acara Hasil Aistensi Bidang Koordinasi	
7	Penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RKA/DPA						RKA/DPA PD Lingkup Koordinasi Bidang Yang Siap Diasistensis Dan Siap Ditandatangani	2 Hari	Dokumen RKA/DPA PD	










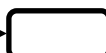
<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	23/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div><div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</div><div>3. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div></div>		<div><div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div><div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div><div>3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan</div><div>4. Memiliki Kemampuan Dalam Memahami dan Menilai Sebuah Pekerjaan Fisik di Lapangan</div><div>5. Mahir Mengoperasikan Komputer</div><div>6. Dapat Menyusun Materi Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi</div></div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div><div>1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia</div><div>2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah</div><div>3. SOP Penyusunan RKPD</div></div>		<div><div>1. RPJPD, RTRW, RPJMD, dan RKPD</div><div>2. Kebijakan Kepala Daerah</div><div>3. Renstra/Renja PD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia</div><div>4. DPA PD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia</div><div>5. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya</div><div>6. Format Isian Monev</div><div>7. Jaringan Internet</div><div>8. Alat Tulis Kantor</div><div>9. Komputer dan Printer</div></div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<div><div>1. Data Yang Dihimpun Harus Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Sesuai Alur Mekanisme</div><div>2. Apabila Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia Tidak Dilakukan Berakibat Tidak Teridentifikasinya Pencapaian Target-Target Dari PD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia</div></div>		Hasil Monitoring Evaluasi Berupa Capaian Kegiatan Secara Kuantitatif Disimpan Dalam Bentuk Data <i>Soft File</i> Dan <i>Print Out</i>


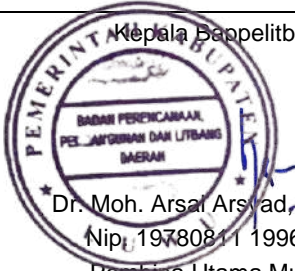
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid	Sekretaris	kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi DPA PD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Badan	40 Menit	Lampiran Kegiatan PD Lingkup Bidang	
2	Menetapkan Kegiatan Yang Akan Dilakukan Monitong Dan Evaluasi						Kegiatan APBD Pada PD	1,200 Menit	Rumusan Kegiatan Yang Akan Di Laksanakan Monev	
3	Membuat Jadwal Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi						Daftar Lokasi Kegiatan	1,600 Menit	Draft Lokasi Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan Monev	
4	Kepala Bidang Menetapkan Rumusan Monitoring Dan Evaluasi Untuk Dilaksanakan Bersama Lingkup Bidang						Rumusan Kegiatan Di PD Hasil Penetapan	2,400 Menit	Rumusan Kegiatan Dan Lokasi	
5	Pelaksanaan Kunjungan Lapangan						Lampiran Kegiatan Dan Jadwal	120 Menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
6	Pembuatan Laporan Hasil Kunjungan Lapangan						Draft Rumusan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Di Koreksi Oleh Pejabat Perencana	
7	Mengoreksi Dan Memaraf Laporan Hasil Monitoring Dan Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Pejabat Perencana	40 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Di Koreksi Oleh Kepala Bidang	
8	Mencermati Materi Dan Memaraf Hasil Rapat Monitoring Dan Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Di Koreksi Oleh Sekretaris	
9	Membaca Mencermati Dan Menandatangani Dokumen Monitoring Dan Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan Yang Telah Di Tandatangani Kepala Badan	
10	Mendokumentasikan Dan Mendistribusikan Laporan Monitrong Dan Evaluasi Uuntuk Di Tindakanjuti						Dokumen Ruumusan Yang Telah Di Tandatangani Oleh Kepala Badan	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok Rencana Kerja PD, DII Yang Telah Terdokumentasi	














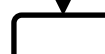
 <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	24/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</div> <div>4. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan</div> <div>4. Mahir Mengoperasikan Komputer</div> <div>5. Dapat Menyusun Materi Hasil Rapat Koordinasi</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan</div> <div>2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah</div> <div>3. SOP Penyusunan RKPD</div>		<div>1. RPJPD, RTRW, Dan RPJMD</div> <div>2. Kebijakan Kepala Daerah</div> <div>3. Renstra/Renja SKPD Lingkup Bidang Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan</div> <div>4. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya</div> <div>5. Jaringan Internet</div> <div>6. Alat Tulis Kantor</div> <div>7. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<div>1. Data Yang Dihimpun Harus Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Sesuai Alur Mekanisme Pengusulan Kegiatan</div> <div>2. Usulan Kegiatan Yang Tidak Terinformasikan Dalam Rapat Koordinasi, Tidak Akan Masuk Dalam KUA PPAS</div>		Usulan-Usulan Kegiatan Disimpan Dalam Bentuk Data <i>Soft File</i> dan <i>Print Out</i>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid	Sekretaris	kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Isu Strategis Kebijakan Pimpinan, Menerima Disposisi Kepala Badan Tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Masing- Masing Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Badan	40 Menit	Agenda Koordinasi Internal	
2	Melaksanakan Analisis Kajian Diskusi Internal						Agenda Koordinasi Internal	1,200 Menit	Ruumusan Hasiil Koordinasi Internal Kegiatan Dari Pd	
3	Melaksanakan Analisis Kajian Diskusi Eksternal						Ruumusan Hasil Koordinasi Internal Kegotan Dari Pd	1,600 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi Eksternal Kegiatan Dari Pd	
4	Melaksanakan Kegoatan Rapat Koordinasi						Rumusan Hasil Koordinasi Eksternal Kegiatan Dari Pd	2,400 Menit	Rancangan Rumusan	
5	Membuat Draft Laporan Hasil Rapat Koordinasi						Rancangan Rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6	Mengoreksi Hasil Rapat Koordinasi (Draft Ruumusan Kegiatan Koordinasi) Untuk Kemudian Disampaikan Pada Kepala Bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rancangan Telah Dikoreksi Oleh Fungsional Perencana	
7	Mengoreksi Dan Memaraf Hasil Rapat Koordinasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Di Koreksi Oleh Fungsional Perencana	40 Menit	Draft Dokumen Rancangan Telah Dikoreksi Oleh Kepala Bidang	
8	Mencermati Materi Dan Memaraf Hasil Rapat Koordinasi						Draf Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi Dan Di Paraf Oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rancangan Telah Dikoreksi Oleh Sekretaris	
9	Membaca, Mencermati Dan Menandatangani Dokumen/Kesepatan Hasil Rapat						Draft Dokumenn Rumusan Yang Telah Di Cermati Dan Diparaf Oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan Yang Telah Di Tandatangani Kepala	
10	Mendokumentasikan Dan Mendistribusikan Hasil Rapat Untuk Di Tinak Lanjuti						Dokumen Ruumusan Yang Telah Ditandatangani Kepla	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja Pd, DII Yang Telah Terdokumentasikan	

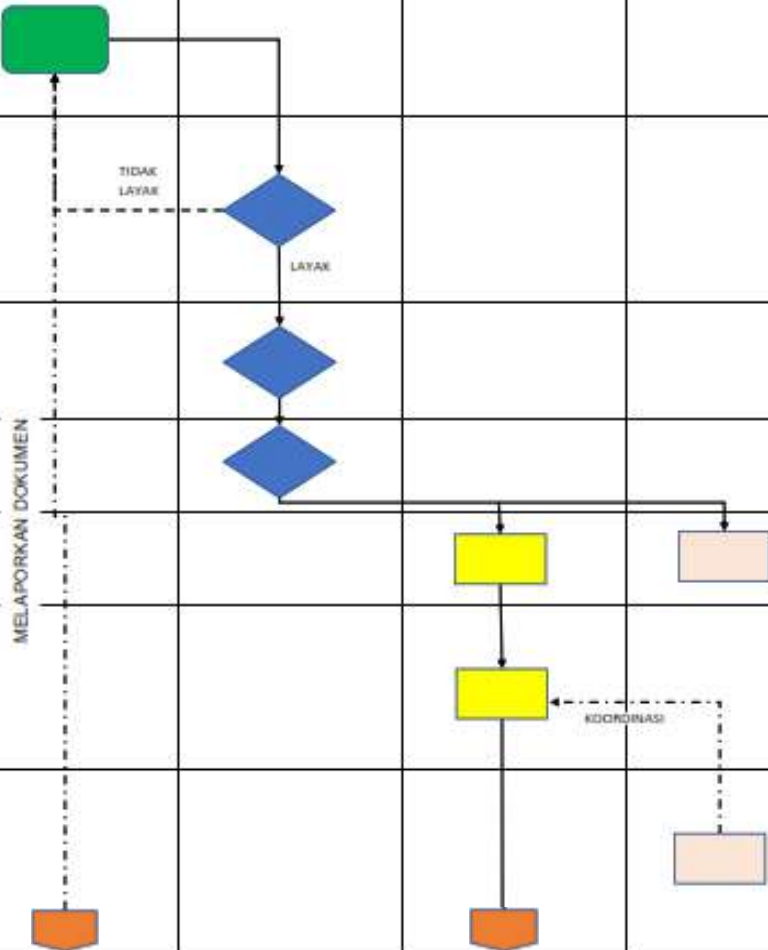
<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	25/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</div> <div>4. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan</div> <div>4. Mahir Mengoperasikan Komputer</div> <div>5. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan</div> <div>2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah</div> <div>3. SOP Penyusunan RKPD</div>		<div>1. RPJPD, RTRW dan RPJMD</div> <div>2. Kebijakan Kepala Daerah</div> <div>3. Renstra/Renja PD Lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan</div> <div>4. DPA PD Lingkup Bidang PPM</div> <div>5. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya</div> <div>6. Jaringan Internet</div> <div>7. Alat Tulis Kantor</div> <div>8. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Asistensi Tidak Telaksana Dengan Baik, Maka Akan Berpengaruh Pada <i>Outcome</i> Kegiatan		Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Merupakan Bagian Integral Dari Perencanaan Pembangunan Terkait Dengan Capaian <i>Outcome</i> dan Dampak Yang Diharapkan Sebagai Umpan Balik Bagi Pembangunan.














NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana	Tim Asistensi	Kabid	Sekretaris	kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Draft Dokumen/Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) PD Lingkup Koordinasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan						RKA/DPA PD, RKPD, Juknis Standar Harga	7 Hari	RKA/DPA PD	
2	Pendelegasian Tugas Asistensi RKA/DPA Sesuai Dengan Tupoksi Pejabat Yang Membidangi						Tupoksi Bidang	1 Hari	Terbentuknya Tim Asistensi Bidang	
3	Pelaksanaan Asistensi RKA/DPA (Koreksi Dan Perbaikan)						RKA/DPA PD, RKPD, Juknis Standar Harga	7 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Dikoreksi	
4	Perbaikan RKA/DPA Oleh PD (Setelah Dikoreksi)						RKA/DPA PD Lingkup Koordinasi Bidang Yang Telah Dikoreksi	7 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Dikoreksi	
5	Pelaksanaan Asistensi Lanjutan (Finalisasi)						RKA/DPA PD Lingkup Koordinasi Bidang Yang Telah Dikoreksi	7 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Dikoreksi	
6	Legalisasi Dokumen Anggaran (RKA/DPA) Melalui Pembubuhan Paraf Verifiikator						RKA/DPA PD Lingkup Koordinasi Bidang Yang Telah Dikoreksi	3 Hari	Berita Acara Hasil Aistensi Bidang Koordinasi	
7	Penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RKA/DPA						RKA/DPA PD Lingkup Koordinasi Bidang Yang Siap Diasistensis Dan Siap Ditandatangani	2 Hari	Dokumen RKA/DPA PD	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	26/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Monitoring dan Evaluasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div><div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</div><div>3. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div></div>		<div><div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div><div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div><div>3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan</div><div>4. Memiliki Kemampuan Dalam Memahami dan Menilai Sebuah Pekerjaan Fisik di Lapangan</div><div>5. Mahir Mengoperasikan Komputer</div><div>6. Dapat Menyusun Materi Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi</div></div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div><div>1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan</div><div>2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah</div><div>3. SOP Penyusunan RKPD</div></div>		<div><div>1. RPJPD, RTRW, RPJMD, dan RKPD</div><div>2. Kebijakan Kepala Daerah</div><div>3. Renstra/Renja PD Lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan</div><div>4. DPA PD Lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan</div><div>5. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya</div><div>6. Format Isian Monev</div><div>7. Jaringan Internet</div><div>8. Alat Tulis Kantor</div><div>9. Komputer dan Printer</div></div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<div><div>1. Data Yang Dihimpun Harus Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Sesuai Alur Mekanisme</div><div>2. Apabila Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan Tidak Dilakukan Berakibat Tidak Teridentifikasinya Pencapaian Target-Target Dari PD Lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan</div></div>		Hasil Monitoring Evaluasi Berupa Capaian Kegiatan Secara Kuantitatif Disimpan Dalam Bentuk Data <i>Soft File</i> Dan <i>Print Out</i>


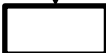




NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid	Sekretaris	kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi DPA PD Lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Badan	40 Menit	Lampiran Kegiatan PD Lingkup Bidang	
2	Menetapkan Kegiatan Yang Akan Dilakukan Monitong Dan Evaluasi						Kegiatan APBD Pada PD	1,200 Menit	Rumusan Kegiatan Yang Akan Di Laksanakan Monev	
3	Membuat Jadwal Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi						Daftar Lokasi Kegiatan	1,600 Menit	Draft Lokasi Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan Monev	
4	Kepala Bidang Menetapkan Rumusan Monitoring Dan Evaluasi Untuk Dilaksanakan Bersama Lingkup Bidang						Rumusan Kegiatan Di PD Hasil Penetapan	2,400 Menit	Rumusan Kegiatan Dan Lokasi	
5	Pelaksanaan Kunjungan Lapangan						Lampiran Kegiatan Dan Jadwal	120 Menit	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	
6	Pembuatan Laporan Hasil Kunjungan Lapangan						Draft Rumusan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Di Koreksi Oleh Pejabat Perencana	
7	Mengoreksi Dan Memaraf Laporan Hasil Monitoring Dan Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Pejabat Perencana	40 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Di Koreksi Oleh Kepala Bidang	
8	Mencermati Materi Dan Memaraf Hasil Rapat Monitoring Dan Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Di Koreksi Oleh Sekretaris	
9	Membaca Mencermati Dan Menandatangani Dokumen Monitoring Dan Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan Yang Telah Di Tandatangani Kepala Badan	
10	Mendokumentasikan Dan Mendistribusikan Laporan Monitrong Dan Evaluasi Uuntuk Di Tindakanlanti						Dokumen Ruumusan Yang Telah Di Tandatangani Oleh Kepala Badan	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok Rencana Kerja PD, DII Yang Telah Terdokumentasi	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	27/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyelenggaraan Kelitbangan Daerah		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penelitian Dan Pengembangan Di Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</div> <div>3. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang pedoman penelitian dan pengembangan di kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah</div> <div>3. Mahir Mengoperasikan Komputer</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<div>1. ATK</div> <div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<div>1. Jika SOP tidak dilakukan, maka pengusulan perencanaan kelitbangan tidak dapat berjalan optimal</div> <div>2. diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait</div>		<div>1. SK Bupati</div> <div>2. Laporan Awal Penelitian</div> <div>3. Laporan Antara Penelitian</div> <div>4. Laporan Akhir Penelitian</div>









PELAKSANAAN						JENIS BOBOT			
No	URAIAN PROSEDUR	Majelis Pertimbangan (Bupati)	Tim Pengendali Mutu (Kepala Badan dan Kepala Bidang)	Pejabat Fungsional / Peneliti	Sekretaris Badan dan Administrator	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL	KETERANGAN
1	Majelis Pertimbangan memberikan arah dan kebijakan umum kelitbangan, memberikan pertimbangan pemanfaatan kelitbangan, dan memberikan dukungan pelaksanaan kelitbangan dalam Rapat Kelitbangan					Printer, Komputer/Laptop, Kertas, Ruang Pertemuan, makan minum, dan Infokus	6 Bulan	Berita Acara Rapat, Usulan kelitbangan OPD	
2	Tim Pengendali Mutu memberikan penilaian atas rangkaian kelitbangan, melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan, memberikan saran dan masukan guna penyempurnaan kelitbangan, dan melaporkan hasil pengendalian mutu kelitbangan kepada majelis pertimbangan					Ballpoint, Kertas	6 Bulan	Usulan Kelitbangan	Diterima atau tidaknya usulan kelitbangan itu ditindaklanjuti berdasarkan Keputusan TPM
3	Koordinasi Pembahasan Usulan. Usulan kelitbangan dilakukan pengecekan atas kesesuaian kelitbangan dengan prioritas pembangunan daerah					Lembar disposisi; kertas konsep usulan kelitbangan	5 Hari	Lembar Disposisi	
4	Pembentukan tim kerja/ tim Kelitbangan dan Pengesahan Tim Kerja/ tim Kelitbangan					Lembar disposisi; kertas konsep usulan kelitbangan	1 Hari kerja	SK Tim Kerja/ Kelitbangan	
5	Pelaksanaan Kegiatan oleh Tim Kerja/ Tim Kelitbangan	MELAPORKAN DOKUMEN							Tim Kerja/Tim Kelitbangan terdiri dari Unsur Pelaksana dan Unsur Pendukung
6	Tim Kelitbangan yaitu unsur pelaksana melaksanakan kelitbangan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, melaksanakan sesuai dengan metodologi yang diarahkan, dan melaporkan hasil pelaksanaan kelitbangan secara berkala kepada TPM					Printer, ballpoint Komputer/Laptop, Kertas	2 Bulan	Rencana Induk Kelitbangan	
7	Tim Kelitbangan yaitu unsur penunjang memberikan dukungan percepatan penyelenggaraan, memberikan pelayanan administratif dan manajerial, bantuan, dan dorongan, dan menjaga agar penyelenggaraan kelitbangan dapat dilakukan secara efisien, efektif, ekonomis, produktif, dan berkelanjutan					Ballpoint, Kertas, Ruang seminar, infokus, ATK, makan minum, dll	2 Bulan	Surat Surat administrasi	










PELAKSANAAN						JENIS BOBOT			
No	URAIAN PROSEDUR	Majelis Pertimbangan (Bupati)	Tim Pengendali Mutu (Kepala Badan dan Kepala Bidang)	Pejabat Fungsional / Peneliti	Sekretaris Badan dan Administrator	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL	KETERANGAN
	Tahapan Sebelumnya								
6	Focus Group Discussion (FGD) Pembahasan Laporan Awal Penelitian			 KOORDINASI		Ballpoint, Kertas, Ruang seminar, infokus, ATK, makan minum, dll	5 Jam	Notulen/ Berita acara hasil FGD	
7	Perbaiki Laporan Awal Penelitian berdasarkan masukan TPM dan Forum yang ada pada saat FGD					Printer, Komputer/Laptop, Kertas	2 Bulan	Laporan Antara Penelitian	
8	Focus Group Discussion (FGD) Pembahasan Laporan Perbaikan Penelitian (Laporan Akhir)			 KOORDINASI		Ballpoint, Kertas, Ruang seminar, infokus, ATK, makan minum, dll	5 Jam	Notulen/ Berita acara hasil FGD	
9	Penyusunan Laporan Akhir Dari pelaksanaan FGD pembahasan laporan akhir penelitian, Dilakukan finalisasi pembuatan laporan akhir sesuai masukan TPM dan Forum yang ada pada saat FGD sesuai standar prosedur, kriteria, dan metodologi yang telah ditentukan.			 KOORDINASI		Kertas kerja; Bahan Laporan; Bukti Dokumentasi; Ballpoint dan Printer	7 Hari kerja	Dokumen Penelitian	
10	Penyampaian Laporan Kelitbangan Laporan yang sudah disusun dari hasil Kelitbangan disampaikan kepada TPM.					Dokumen Penelitian	1 Hari kerja	Dokumen Penelitian	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	28/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Peminjaman Gedung/Ruang Rapat		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.		1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan 4. Mahir Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk		1. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :









NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Staf	Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum	Sekretaris	kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan Surat Peminjaman Gedung/Ruang Rapat Kepada Kepala Badan						Surat Peminjaman Gedung/Ruang Rapat		Surat Peminjaman Gedung/Ruang Rapat	
2	Kepala Badan Menerima Surat Peminjaman Gedung/Ruang Rapat						Surat Peminjaman Gedung/Ruang Rapat	30 Menit	Disposisi	
3	Sekretaris menerima disposisi surat dari kepala badan, selanjutnya memberikan disposisi surat ke Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum						Disposisi	30 Menit	Ruumusan Hasiil Koordinasi Internal Kegiatan Dari Pd	
4	Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum Menerima Disposisi Surat Permohonan Peminjaman Gedung/Ruang Rapat untuk di teliti		TIDAK				Disposisi	60 Menit	Informasi Jadwal Penggunaan Gedung/Ruang rapat	
5	Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum memberikan informasi jadwal penggunaan Gedung/Ruang Rapat Staf						Disposisi	10 Menit	Informasi Jadwal Penggunaan Gedung/Ruang rapat	
6	Staf mencatat jadwal pemohon di buku agenda peminjaman Gedung/ruang rapat						Buku Agenda	10 Menit	Catatan Jadwal Penggunaan Gedung/Ruang Rapat	










<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	29/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan</div> <div>4. Mahir Mengoperasikan Komputer</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<div>1. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya</div> <div>2. Jaringan Internet</div> <div>3. Alat Tulis Kantor</div> <div>4. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Tim	Jabatan Fungsional Umum	Subbagian Keuangan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah perihal Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran						Surat Edaran	5 menit	Tercatat di buku agenda	
2	Memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	2 menit	paraf	
3	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	15 menit	lembar disposisi	
4	Menerbitkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim dan Surat Undangan Rapat Koordinasi						lembar disposisi	2 hari	SK Tim	
5	Menghimpun dan merekap data Realisasi Pendapatan dan Belanja	 					Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	2 hari	Rekap data	<p>Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja.</p> <p>Dilaksanakan didalam rapat koordinasi.</p> <p>Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.</p>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Tim	Jabatan Fungsional Umum	Subbagian Keuangan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
6	Memeriksa data realisasi dan menghitung Realisasi bulan Januari s/d bulan Juni yang sudah terserap	 					Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	3 hari	Laporan hasil rekap/rapat	Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.
7	Menyusun konsep laporan semesteran						Laporan hasil rekap/rapat	3 Hari	Laporan hasil rekap/rapat	
8	Mengetik konsep laporan semesteran						Konsep laporan	1 hari	Hasil konsep laporan	
9	Memeriksa angka perhitungan realisasi semesteran dengan Rekap Realisasi bulan Januari s/d Juni						Hasil konsep laporan	1 hari	Konsep laporan semesteran	Apabila angka perhitungan realisasi semesteran tidak benar maka dikembalikan untuk diperbaiki
10	Memaraf konsep laporan semesteran						Konsep laporan semesteran	15 Menit	paraf	
11	Menandatangani konsep laporan semesteran						Konsep laporan semesteran	15 Menit	Tanda tangan	
12	Menerima, mengarsipkan dan mengirim laporan semesteran ke Bidang Akuntansi						laporan semesteran	20 Menit	Tanda terima pengiriman	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	30/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan</div> <div>4. Mahir Mengoperasikan Komputer</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<div>1. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya</div> <div>2. Jaringan Internet</div> <div>3. Alat Tulis Kantor</div> <div>4. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :






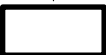

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Tim	Jabatan Fungsional Umum	Subbagian Keuangan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah perihal Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun						Surat Edaran	5 menit	Tercatat di buku agenda	
2	Memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	2 menit	paraf	
3	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	15 menit	lembar disposisi	
4	Menerbitkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim dan Surat Undangan Rapat Koordinasi						lembar disposisi	2 hari	SK Tim	
5	Menghimpun dan merekap data Realisasi Pendapatan dan Belanja	 					Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	2 hari	Rekap data	Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja. Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Tim	Jabatan Fungsional Umum	Subbagian Keuangan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
6	Memeriksa data realisasi dan menghitung Realisasi bulan Januari s/d bulan Desember yang sudah terserap	 					Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	3 hari	Laporan hasil rekap/rapat	Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.
7	Menyusun konsep laporan Akhir Tahun						Laporan hasil rekap/rapat	3 Hari	Laporan hasil rekap/rapat	
8	Mengetik konsep laporan Akhir Tahun						Konsep laporan	1 hari	Hasil konsep laporan	
9	Memeriksa angka perhitungan realisasi Akhir Tahun dengan Rekap Realisasi bulan Januari s/d Desember						Hasil konsep laporan	1 hari	Konsep laporan Akhir Tahun	Apabila angka perhitungan realisasi Akhir Tahun tidak benar maka dikembalikan untuk diperbaiki
10	Memaraf konsep laporan Akhir Tahun						Konsep laporan Akhir Tahun	15 Menit	paraf	
11	Menandatangani konsep laporan Akhir Tahun						Konsep laporan Akhir Tahun	15 Menit	Tanda tangan	
12	Menerima, mengarsipkan dan mengirim laporan Akhir Tahun ke Bidang Akuntansi						laporan Akhir Tahun	20 Menit	Tanda terima pengiriman	






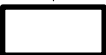

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	31/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Mon. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penerimaan Barang		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.		1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami proses pelaksanaan penerimaan barang hasil pengadaan. 4. Mahir Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		1. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Jabatan Fungsional Umum	Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Penerimaan barang dari pihak ketiga	<div><div></div></div>				Dokumen barang	20 menit	Dokumen	
2	Penerimaan barang dari panitia/tim/pejabat pengadaan, melakukan pengecekan, jenis spesifikasi, jumlah, harga dan kondisi barang		<div><div></div></div>			Dokumen, cek fisik barang, berita acara serah terima barang	30 menit	Dokumen ,cek fisik barang, berita acara serah terima barang	
3	Pencatatan penerimaan barang	<div><div></div></div>				Kartu barang, agenda barang	30 menit	Kartu barang, agenda barang	






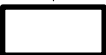

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	32/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pengadaan Alat Tulis Kantor		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa;</div> <div>4. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa</div> <div>5. Mahir Mengoperasikan Komputer</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Penerimaan Barang</div>		<div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Rekanan	Jabatan Fungsional Umum	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	PPK	Pejabat Pengadaan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengetik dan mengirimkan surat permintaan penawaran						DPADaftar Rekanan	30 menit	Surat Permintaan Penawaran	
2	Menerima surat permintaan penawaran dan melakukan negosiasi harga						Surat Permintaan Penawaran	30 menit	Negosiasi harga	
3	Melakukan penawaran harga						Surat Penawaran	60 menit	Harga Negosiasi	
4	Membuat Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja						Harga Negosiasi	60 menit	Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	
5	Melaksanakan pengadaan						Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	30 menit	Barang / Jasa	
6	Menerima Barang/Jasa						Barang / Jasa	30 menit	Berita Acara	
7	Mengagendakan, dan mengarsip dokumen pengadaan						Dokumen Pengadaan	30 menit	Berita Acara	







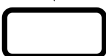
<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	33/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div><div></div><div>Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div></div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pengadaan Barang Cetakan		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div><div>1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div><div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div></div>		<div><div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div><div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div><div>3. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa;</div><div>4. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa</div><div>5. Mahir Mengoperasikan Komputer</div></div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div><div>1. SOP Penerimaan Barang</div></div>		<div><div>2. Alat Tulis Kantor</div><div>3. Komputer dan Printer</div></div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Rekanan	Jabatan Fungsional Umum	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	PPK	Pejabat Pengadaan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengetik dan mengirimkan surat permintaan penawaran						DPADaftar Rekanan	30 menit	Surat Permintaan Penawaran	
2	Menerima surat permintaan penawaran dan melakukan negosiasi harga						Surat Permintaan Penawaran	30 menit	Negosiasi harga	
3	Melakukan penawaran harga						Surat Penawaran	60 menit	Harga Negosiasi	
4	Membuat Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja						Harga Negosiasi	60 menit	Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	
5	Melaksanakan pengadaan						Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	30 menit	Barang / Jasa	
6	Menerima Barang/Jasa						Barang / Jasa	30 menit	Berita Acara	
7	Mengagendakan, dan mengarsip dokumen pengadaan						Dokumen Pengadaan	30 menit	Berita Acara	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	34/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Aرسال Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pengadaan Peralatan Gedung Kantor		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa;</div> <div>4. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa</div> <div>5. Mahir Mengoperasikan Komputer</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Penerimaan Barang</div>		<div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Rekanan	Jabatan Fungsional Umum	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	PPK	Pejabat Pengadaan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengetik dan mengirimkan surat permintaan penawaran						DPADaftar Rekanan	30 menit	Surat Permintaan Penawaran	
2	Menerima surat permintaan penawaran dan melakukan negosiasi harga						Surat Permintaan Penawaran	30 menit	Negosiasi harga	
3	Melakukan penawaran harga						Surat Penawaran	60 menit	Harga Negosiasi	
4	Membuat Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja						Harga Negosiasi	60 menit	Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	
5	Melaksanakan pengadaan						Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	30 menit	Barang / Jasa	
6	Menerima Barang/Jasa						Barang / Jasa	30 menit	Berita Acara	
7	Mengagendakan, dan mengarsip dokumen pengadaan						Dokumen Pengadaan	30 menit	Berita Acara	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	35/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa;</div> <div>4. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa</div> <div>5. Mahir Mengoperasikan Komputer</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Penerimaan Barang</div>		<div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Rekanan	Jabatan Fungsional Umum	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	PPK	Pejabat Pengadaan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengetik dan mengirimkan surat permintaan penawaran						DPADaftar Rekanan	30 menit	Surat Permintaan Penawaran	
2	Menerima surat permintaan penawaran dan melakukan negosiasi harga						Surat Permintaan Penawaran	30 menit	Negosiasi harga	
3	Melakukan penawaran harga						Surat Penawaran	60 menit	Harga Negosiasi	
4	Membuat Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja						Harga Negosiasi	60 menit	Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	
5	Melaksanakan pengadaan						Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	30 menit	Barang / Jasa	
6	Menerima Barang/Jasa						Barang / Jasa	30 menit	Berita Acara	
7	Mengagendakan, dan mengarsip dokumen pengadaan						Dokumen Pengadaan	30 menit	Berita Acara	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	36/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Ahsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pemeliharaan Rutin/Berkala/Gedung Sarana/Prasarana		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami tentang managemen Barang Milik Daerah;</div> <div>4. Memahami mekanisme manajemen barang.</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Penerimaan Barang</div>		<div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bagian	Jabatan Fungsional Umum	Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan perbaikan	<div><div></div></div>					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima dan mengagendakan surat permohonan perbaikan serta melampirkan lembar disposisi		<div><div></div></div>				buku agenda, lembar disposisi dan surat permohonan	30 menit	Lembar Disposisi	JFU Sekretariat
3	Memeriksa dan memaraf lembar disposisi surat permohonan perbaikan				<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Surat Permohonan Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
4	Mendisposisi dan memaraf surat permohonan perbaikan			<div><div></div></div>			Surat Permohonan Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Melakukan perbaikan		<div><div></div></div>				Surat Permohonan Lembar Disposisi	6 Jam	Laporan Perbaikan	JFU Sekretariat
6	Mengagendakan, dan mengarsip laporan hasil perbaikan		<div><div></div></div>				Barang / Jasa	30 menit	Arsip	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	37/SOP/Bappelitbangda/l/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Aisyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pemeliharaan Kendaraan Dinas		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami tentang managemen Barang Milik Daerah;</div> <div>4. Memahami mekanisme manajemen barang.</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Penerimaan Barang</div>		<div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bagian	Jabatan Fungsional Umum	Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan perbaikan	<div><div></div></div>					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima dan mengagendakan surat permohonan perbaikan serta melampirkan lembar disposisi		<div><div></div></div>				buku agenda, lembar disposisi dan surat permohonan	30 menit	Lembar Disposisi	JFU Sekretariat
3	Memeriksa dan memaraf lembar disposisi surat permohonan perbaikan				<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Surat Permohonan Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
4	Mendisposisi dan memaraf surat permohonan perbaikan			<div><div></div></div>			Surat Permohonan Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Melakukan perbaikan		<div><div></div></div>				Surat Permohonan Lembar Disposisi	6 Jam	Laporan Perbaikan	JFU Sekretariat
6	Mengagendakan, dan mengarsip laporan hasil perbaikan		<div><div></div></div>				Barang / Jasa	30 menit	Arsip	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	38/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur : Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami tentang managemen Barang Milik Daerah;</div> <div>4. Memahami mekanisme manajemen barang.</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Penerimaan Barang</div>		<div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bagian	Jabatan Fungsional Umum	Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan perbaikan	<div><div></div></div>					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima dan mengagendakan surat permohonan perbaikan serta melampirkan lembar disposisi		<div><div></div></div>				buku agenda, lembar disposisi dan surat permohonan	30 menit	Lembar Disposisi	JFU Sekretariat
3	Memeriksa dan memaraf lembar disposisi surat permohonan perbaikan				<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Surat Permohonan Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
4	Mendisposisi dan memaraf surat permohonan perbaikan			<div><div></div></div>			Surat Permohonan Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Melakukan perbaikan		<div><div></div></div>				Surat Permohonan Lembar Disposisi	6 Jam	Laporan Perbaikan	JFU Sekretariat
6	Mengagendakan, dan mengarsip laporan hasil perbaikan		<div><div></div></div>				Barang / Jasa	30 menit	Arsip	

<div></div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU</div>	Nomor Standar Operasional Prosedur	39/SOP/Bappelitbangda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2024
	Disahkan oleh	<div> Kepala Bappelitbangda, Dr. Moh. Arsal Arsyad, S.STP, M.Si Nip. 19780811 199612 1 001 Pembina Utama Muda (IV/c)</div>
Nama Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>2. Peraturan Bupati Luwu Nomor 31 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.</div>		<div>1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1</div> <div>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>3. Memahami tentang managemen Barang Milik Daerah;</div> <div>4. Memahami mekanisme manajemen barang.</div>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Penerimaan Barang</div>		<div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Komputer dan Printer</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bagian	Jabatan Fungsional Umum	Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan perbaikan	<div><div></div></div>					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima dan mengagendakan surat permohonan perbaikan serta melampirkan lembar disposisi		<div><div></div></div>				buku agenda, lembar disposisi dan surat permohonan	30 menit	Lembar Disposisi	JFU Sekretariat
3	Memeriksa dan memaraf lembar disposisi surat permohonan perbaikan				<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Surat Permohonan Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
4	Mendisposisi dan memaraf surat permohonan perbaikan			<div><div></div></div>			Surat Permohonan Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Melakukan perbaikan		<div><div></div></div>				Surat Permohonan Lembar Disposisi	6 Jam	Laporan Perbaikan	JFU Sekretariat
6	Mengagendakan, dan mengarsip laporan hasil perbaikan		<div><div></div></div>				Barang / Jasa	30 menit	Arsip	