

Standar Operasional



Prosedur

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN BAPPELITBANGDA
KABUPATEN PURWAKARTA



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2020



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

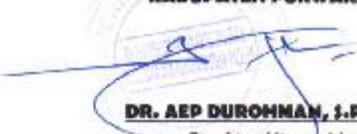
TUJUAN JANGKA MENENGAH	SASARAN JANGKA MENENGAH	INDIKATOR
Meningkatkan Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah yang Strategik dan Berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran2. Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pembangunan yang Harmonis dan Berkelanjutan3. Meningkatnya Kualitas Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Persentase Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran2. Tingkat Konsistensi Antar Dokumen Perencanaan Pembangunan3. Persentase Implementasi Kajian Pembangunan Daerah

**DAFTAR SOP BAPPELITBANGDA
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	2	3
1	Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	800/374/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
2	Pengelolaan Kenaikan Pangkat/KP. Reguler	800/375/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
3	Pengelolaan Pensiun	800/376/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
4	Pengusulan Diklat Pim/Teknis/Fungsional	800/377/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
5	Pengusulan Pemberian Penghargaan	800/378/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
6	Pengendalian Naskah Dinas Masuk	800/379/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
7	Pengendalian Surat Keluar	800/380/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
8	Pelaksanaan Perbendaharaan Keuangan	800/381/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
9	Pengadministrasian dan Pembukuan Keuangan Dinas	800/382/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
10	Pelaksanaan Perjalanan Dinas	800/383/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
11	Pelayanan Data dan Informasi Secara Langsung dan Tidak langsung	800/384/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
12	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	800/385/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
13	Penyusunan dan Perumusan Rencana Strategis (Renstra)	800/386/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
14	Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja PD (Renja PD)	800/387/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
15	Penyusunan LKIP/LAKIP dan LPPD	800/388/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
16	Asistensi RKA/DPA Bidang Ekonomi	800/389/ESDA-Bappelitbangda/XII/2020
17	Pengelolaan Dana CSR	800/390/ESDA-Bappelitbangda/XII/2020
18	Monitoring dan Evaluasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	800/391/ESDA-Bappelitbangda/XII/2020
19	Koordinasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	800/392/ESDA-Bappelitbangda/XII/2020
20	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah	800/393/SPW-Bappelitbangda/XII/2020
21	Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah	800/394/SPW-Bappelitbangda/XII/2020
22	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah	800/395/SPW-Bappelitbangda/XII/2020
23	Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik	800/396/PPE-Bappelitbangda/XII/2020
24	Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah	800/397/PPE-Bappelitbangda/XII/2020
25	Penyelenggaraan Musrenbang	800/398/PPE-Bappelitbangda/XII/2020

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	2	3
26	Penyusunan RKPD	800/399/PPW-Bappelitbangda/XII/2020
27	Penyusunan RPUJMD	800/400/PPW-Bappelitbangda/XII/2020
28	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKRPJ) Bupati Purwakarta	800/401/Litb-Bappelitbangda/XII/2020
29	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	800/402/PPM-Bappelitbangda/XII/2020
30	Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	800/403/PPM-Bappelitbangda/XII/2020
31	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	800/404/PPM-Bappelitbangda/XII/2020

**KEPALA BAPPELITBANGDA
KABUPATEN PURWAKARTA,**



DR. AEP DUROHMAN, S.PD, M.PD
Pembina Utama Muda
NIP. 19680911 199302 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 8224970 Faks. (0264) 204909

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 800/18/Std. Bappelhbangda/2020

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efiseinsi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan masyarakat perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pada Badan Perencanaan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta;
 - b. bahwa sebagai salah satu upaya penatalaksanaan tersebut diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menerbitkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 64);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini pelaksanaannya diuji cobakan dan dievaluasi selama 1 (satu) tahun, apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan uji coba Standar Operasional Prosedur sehingga ketentuan dalam Keputusan ini tidak sesuai lagi maka Keputusan ini dapat ditinjau kembali;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 3 Desember 2020

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,**

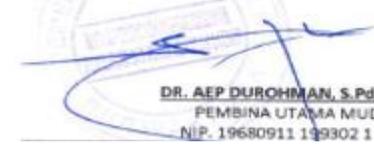


DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19680911 199302 1 001

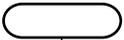
Tembusan :



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/374/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA,</p>  <p style="text-align: center;">DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	

Dasar Hukum : <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 Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63);Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25).	Kualifikasi Pelaksana : <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 : <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	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	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/Kabandan	
7	Menerima Surat KGB Yang Telah Di TTD Kadis / Kabin dan Menelitinya					Surat KGB Tiap PNS Yang Diparaf Oleh Kadis/ Kabandan	2 Jam	Surat KGB Tiap PNS Yang Diparaf Oleh Kadis/Kabandan 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 Melaporkannya Kepada BKPSDM dan Bidang Penatausahaan Keuangan BKAD					- Surat KGB PNS - Buku Penjagaan - Surat KGB Tiap PNS Yang Diparaf Oleh Kadis /Kabandan 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	



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

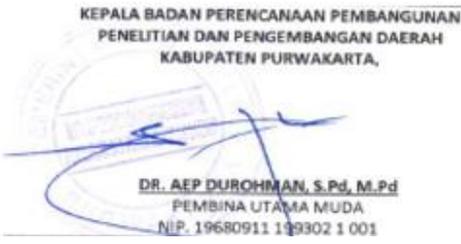
Nomor Standar Operasional Prosedur	800/375/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengelolaan Kenaikan Pangkat /KP. Reguler	

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 Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25).	<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 Dittdd 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 Dittdd 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/Transkrip 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 Dittdd Oleh Sekertaris	2 minggu	- Berkas PNS Yang Akan KP Lengkap - Draft Surat Tentang Usulan Kenaikan Pangkat Untuk BKDPSM	
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 Dittdd dan Apabila Ada Koreksi/ Tidak Setuju Dikembalikan Pada Sekertaris					Surat Usulan Untuk BKPSDM Diparaf Oleh Sekertaris dan Berkas Memenuhi Syarat	2 Jam	Surat Usulan Dittdd Kepala dan Kelengkapannya Sesuai Dengan Persyaratan	
7	Mengirim Surat Beserta Berkas KP Kepada BKPSDM					- Surat Untuk BKPSDM Sudah Dittdd 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 Subbag 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	



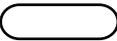
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/376/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p align="center">  DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001 </p>
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengelolaan Pensiun	

<p>Dasar Hukum :</p> <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 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); 3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25). 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Kepegawaian - Mengusai Komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Surat Keluar 2. SOP Proses Pensiun Dari BKPSDM 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer serta Kelengkapannya 2. ATK
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS Karena Mencapai Batas Pensiun Diberitahukan Kepada PNS Yang Bersangkutan Sebelum Yang Bersangkutan Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) 2. Berkas Kelengkapan Pension PNS Harus Sudah Dikirim Ke BKPSDM Kab. Purwakarta, 6 Bulan Sebelum PNS Yang Bersangkutan Pensiun 3. Pengajuan Berkas Dilaksanakan Dalam 2 Periode Yaitu Januari-Juni dan Juli-Desember 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

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 Sekretaris Untuk Para Kabid Tentang Nama PNS Yang Akan Mencapai BUP						Daftar Nama PNS Yang Akan Mencapai BUP	2 hari	Nota Dinas Yang Sudah Dittd Sekretaris 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 Sekretaris dan Berkas /Syarat Lengkap	
7	Melengkapi Surat dan Kelengkapannya, Apabila Setuju Dittd, Apabila Tidak Lengkap Dikembalikan Pada Sekretaris						Surat Usulan Yang Diparaf Sekretaris 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	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/377/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
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 Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25).	<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 :

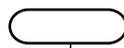
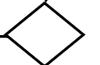
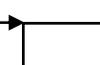
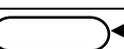
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PengADM Pegawai	Kasubbag Kepeg dan Umum	BID	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan Mengagendakan Surat Pemanggilan Peserta Diklat Pim/Teknis/Fungsional, Kemudian Melihat dan Meneliti Daftar 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 Sekretaris - Daftar Nama Yang Diusulkan Mengikuti Diklat	
3	Mengusulkan Nama Pegawai Calon Peserta Yang Akan Mengikuti Diklat Sesuai Dengan Persyaratan						- Nota Dinas Yang Dittd Oleh Sekretaris - 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 Sekretaris	
7	Mengkaji Surat Usulan dan SP Nya, Apabila Setuju Dittd Apabila Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Sekretaris						Surat dan Daftar Usulan Serta Diparaf Oleh Sekretaris	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	



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

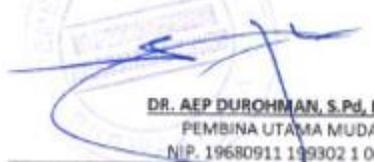
Nomor Standar Operasional Prosedur	800/378/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengusulan Pemberian Penghargaan	

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. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94);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);4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25).	<ul style="list-style-type: none">- Memahami Peraturan Kepegawaian- Mengusai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Pemberian Penghargaan Dari BKPSDM	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer serta Kelengkapannya2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

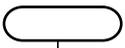
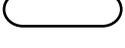
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PengADM Pegawai	Kasubbag Kepeg dan Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan Mengagendakan Surat Pemberitahuan Dari BPSDM Bagi PNS Yang Akan Menerima Penghargaan (10/20/30 Tahun) Serta Menginventarisir 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 Dittd 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	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/379/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA,</p>  <p style="text-align: center;">DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengendalian Naskah Dinas Masuk	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 41 A Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta;Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25).	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas- Mengetahui Peraturan Kerasipan- Memahami Bahasa Inggris (Minimal Pasif)- Menguasai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengendalian Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan PrinterATKLemari Kartu KendaliScanner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">Kartu kendali masukDisposisi

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



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

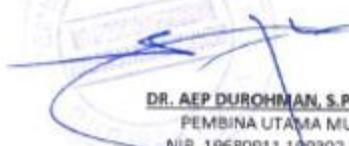
Nomor Standar Operasional Prosedur	800/380/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengendalian Surat Keluar	

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 Bupati Purwakarta Nomor 41 A Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta;3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25).	<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					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)					- 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	



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

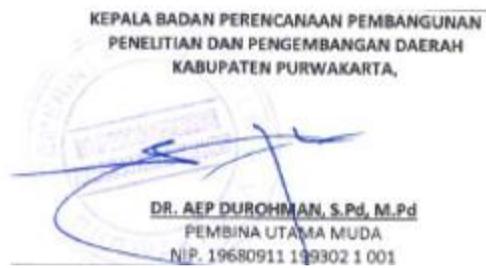
Nomor Standar Operasional Prosedur	800/381/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA,</p>  <p style="text-align: center;">DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pelaksanaan Perbendaharaan Keuangan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">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);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);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);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);5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.	-Memahami Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan SP2D di BKAD Kabupaten Purwakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer Beserta Kelengkapannya2. ATK
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	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/382/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengadministrasian dan Pembukuan Keuangan Dinas	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">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);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);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);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) ;5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none">- Memahami Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan SP2D di BKAD Kabupaten Purwakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer Beserta Kelengkapannya2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

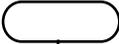
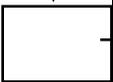
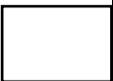
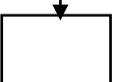
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BP	BPP	Kasubag Keu	Kepala Bidang/KPA	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerbitkan Cek dan Mencatat Dalam BKU BP							SP2D	3 Jam	Cek Yang Telah Tercatat Dalam BKU BP	
2	<ul style="list-style-type: 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	

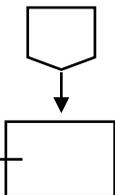
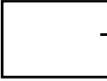
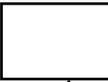
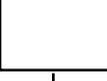
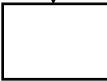
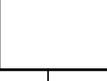
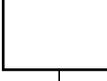
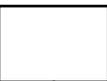


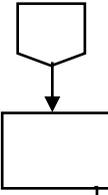
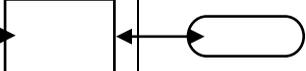
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/383/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA,</p>  <p style="text-align: center;">DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nomor Standar Operasional Prosedur : Pelaksanaan Perjalanan Dinas	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 41 A Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta;Peraturan Bupati Purwakarta Nomor : 149 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2020.	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none">- Memahami Peraturan Kepegawaian- Menguasai Komputer- Memahami penggunaan smartphone
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar;SOP Pengeluaran Biaya Umum/Kegiatan	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya;Printer;Scanner;Atk;Smartphone.
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	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 Perintah 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 Perintah 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	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 ditandatangani 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 Transportasi 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	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/384/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 19302 1 001</p>
Nomor Standar Operasional Prosedur : Pelayanan Data dan Informasi Secara Langsung dan Tidak Langsung	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);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);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);4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 2);8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik2. Menguasai Pengetahuan tentang Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik3. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik, Secara Lisan Maupun Tulisan4. Mampu Berkoordinasi Dengan Pihak Lain Secara Efektif dan Efisien5. Memiliki Kemampuan Kerjasama Dalam Tim6. Mampu Mengoperasikan Perangkat Komputer Dengan Baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK, Perangkat Komputer, Printer dan scanner2. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu2. Disposisi

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									
2.	Formulir Permohonan Informasi Diproses Untuk Mendapatkan Disposisi									
3.	Apabila Memenuhi Syarat Disposisi Diproses Untuk Memutuskan Ke Bagian Bidang Terkait									
4.	Disposisi Diserahkan Kembali Ke Petugas Piket Front Office Untuk Konfirmasi Kepada Pemohon									
5.	Pemohon Kembali Ke Petugas Piket Front Office dan Mendapatkan Data Yang Diinginkan									

- Surat Pengantar Penelitian Dengan Kop Universitas
- Surat Pengantar Dari KESBANGPOL

- Sudah Memenuhi Persyaratan dan Mengisi Formulir Surat Permohonan Informasi Penelitian

- Disposisi Sudah Di Sahkan Oleh Kasubbag Kepegawaian dan Umum

- Disposisi Diterima Serta Diproses Oleh Bidang Terkait

- Data Diperoleh
- Membawa Perlengkapan Yang Diperlukan Untuk Mendapatkan Data

- Formulir Permohonan

- Disposisi Permohonan

- Disposisi Telah Diterima Oleh Bidang Terkait

- Data Diperoleh

- Data Diterima Oleh Pemohon



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/385/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA,</p>  <p style="text-align: center;">DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 149302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);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);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);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);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);6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2014 Nomor 50);8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148);9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25).	Yang Menguasai Bidang Perencanaan dan Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan RKA/DPA di BAPPELITBANGDA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Kelengkapannya dan Software2. ATK
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 RKA b) 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. BAPPELITBANGDA Untuk Meneliti Kesesuaian RKA Dengan Program (Tolak Ukur Indikator Kinerja); b. Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Untuk Meneliti Kesesuaian RKA Dengan Standar Harga dan Koordinasi Dengan PD Terkait Untuk Meneliti Teknis Kegiatan; dan c. 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, Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Dan BKAD Untuk Meneliti dan Mengkaji RKA Hasil Perbaikan Berdasarkan Urusannya.		□				Draft RKA Yang Telah Diperbaiki	1 Hari	Paraf dan Catatan dari Kabid Masing-Masing Bidang	
7	Mengetik Net RKA Sebagai Bahan Untuk Dijadikan DPA						<ul style="list-style-type: none"> - Paraf dan Catatan Dari Kabid Masing Masing Bidang - Draft RKA Yang Sudah Final Sebanyak 3 Rangkap 	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					○	DPA Kegiatan PD	1 Hari	DPA Sebagai Dasar Kegiatan OPD	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/386/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	 DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penyusunan dan Perumusan Rencana Strategis (Renstra)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);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);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);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);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);6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2014 Nomor 50);8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148);9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25).	Yang Menguasai Bidang Perencanaan dan Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan Renja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, kelengkapannya dan software2. ATK
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 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	
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	
									

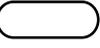
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	Perencana	Sekretaris	KEPALA BAPPELITBANGDA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Renstra PD Hasil Verifikasi Dengan BAPPELITBANGDA					Draft Rancangan Akhir Renstra PD	7 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 PURWAKARTA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/387/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja PD (Renja PD)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);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);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);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);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);6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2014 Nomor 50);8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148);9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25).	Yang Menguasai Bidang Perencanaan dan Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan RKPd Kabupaten Purwakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer , kelengkapannya dan Software2. ATK
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
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	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/388/Sekret-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penyusunan LKPJ/LAKIP dan LPPD	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);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);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);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);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);6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2014 Nomor 50);8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148);9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 25).	Yang Menguasai Bidang Perencanaan dan Mampu Mengoperasikan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none">- SOP Penyusunan Tim Penyusun LKPJ/LPPD/LAKIP- SOP Pembuatan Surat Undangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, kelengkapannya dan software2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

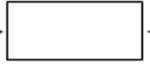
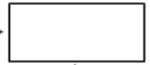
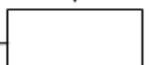
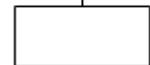
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub.Bagian Program	Tim Penyusunan LKPJ/LAKIP/LPPD	Sekretaris	KEPALA BAPPELITBANGDA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan Rapat Dengan Tim Penyusun LKPJ/LPPD/LAKIP Untuk Memberikan Arahan tentang Teknis Penyusunan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



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

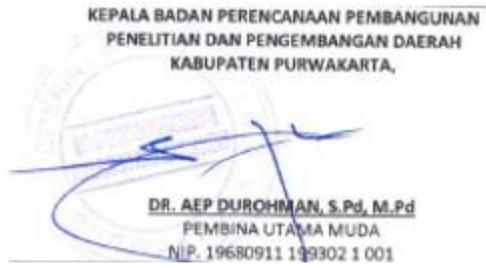
Nomor Standar Operasional Prosedur	800/389/ESDA-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Asistensi RKA/DPA Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 ;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;4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;8. Peraturan Bupati Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahir mengoperasikan Komputer2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan3. Memahami Peraturan Perundang-undangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Perangkat Daerah Lingkup Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	<ol style="list-style-type: none">1. RPJMD2. Kebijakan Kepala Daerah3. Renstra/Renja BAPPELITBANGDA4. Renstra/Renja SKPD Lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam5. DPA SKPD Lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam6. Format Isian7. Alat Tulis Kantor8. Komputer9. Printer10. Stempel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Tidak Dilakukan Berakibat Tidak Tercapainya Target-Target Ekonomi	Pencapaian Target-Target Ekonomi

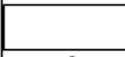
Uraian Kegiatan		PELAKSANA					MUTU BUKU				
		OPD Lingkup Koordinasi Bidang Ekonomi dan SDA	Kasubbid Bidang Ekonomi dan SDA	Kabid Bidang Ekonomi dan SDA	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menerima Draft Dokumen/Bencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) OPD Lingkup Koordinasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam							1. RKA/DPA OPD 2. RKPD 3. Juknis Standar Harga	7 Hari	RKA/DPA OPD	
2	Pendelegasian Tugas Asistensi RKA/DPA Sesuai Dengan Tupoksi Kasubbid Yang Membidangi							Tupoksi Bidang Ekonomi dan SDA	1 Hari	Terbentuknya Sub Tim Asistensi Sub Bidang Ekonomi dan SDA	
3	Pelaksanaan Asistensi RKA/DPA (Koreksi dan Perbaikan)							1. RKA/DPA OPD 2. RKPD 3. Juknis Standar Harga	7 Hari	RKA/DPA OPD Yang Telah Dikoreksi	
4	Perbaikan RKA/DPA Oleh OPD (Setelah Dikoreksi)							RKA/DPA OPD Lingkup Koordinasi Bidang Ekonomi dan SDA Yang Telah Dikoreksi	7 Hari	RKA/DPA OPD Yang Telah Dikoreksi	
5	Pelaksanaan Asistensi Lanjutan (Finalisasi)							RKA/DPA Lingkup Koordinasi Bidang Ekonomi Yang Telah Dikoreksi	7 Hari	RKA/DPA OPD Yang Telah Dikoreksi	
6	Legalisasi Dokumen Anggaran (RKA/DPA) Melalui Pembubuhan Paraf Verifikator							RKA/DPA Lingkup Koordinasi Bidang Ekonomi dan SDA Yang Telah Dikoreksi	3 Hari	RKA/DPA OPD Yang Telah Siap Untuk Ditandatangani	
7	Penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RKA/DPA							RKA/DPA Lingkup Koordinasi Bidang Ekonomi dan SDA Yang Sudah Siap Diassistensi dan Siap Ditandatangani	2 Hari	Dokumen RKA/DPA OPD	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/390/ESDA-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p align="center">  KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001 </p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Mekanisme dan Prosedur Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (TJSLP)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, 4. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2014 tentang Tahun 2014 tentang Perindustrian; 5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2012 tentang tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 tahun 2019 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Parusahaan 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 170 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan 9. Peraturan Bupati Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir Mengoperasikan Computer 2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Kepala Daerah 2. Tim Fasilitasi TJSLP 3. Forum TJSLP 4. Berita Acara 5. Kumpulan Peraturan Perundang-undangan 6. Formulir Isian 7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. Printer 10. Stempel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Mekanisme dan Prosedur Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan tidak dilaksanakan maka kesejahteraan sosial pun tidak akan tercapai.	Pencapaian Kesejahteran Sosial Masyarakat Kabupaten Purwakarta

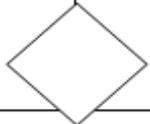
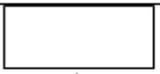
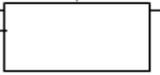
Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu baku			Ket
	Desa	Kecamatan / OPD	Sekretariat TJSLP	Tim Fasilitasi TJSLP	Forum TJSLP	Sekretaris Daerah	Bupati	Perusahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengisi Formulir Pernyataan Minat dan Menentukan Program Melalui Tim Fasilitasi TJSLP									Formulir		Formulir	
2 Penyusunan Rencana Kerjasama Program TJSLP									Rapat Forum dan Tim Fasilitasi TJSLP		Keputusan Rapat	
3 Penandatanganan Naskah Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama Program TJSLP									Berita Acara		MOU	
4 Pelaksanaan Program TJSLP									Peraturan Perundang-undangan		Data Hasil Pelaksanaan TJSLP	
5 Pendampingan Program Dalam Bentuk Monitoring dan Evaluasi									Data Hasil Pelaksanaan TJSLP		Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/391/ESDA-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Monitoring dan Evaluasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 ;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;4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;8. Peraturan Bupati Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahir Mengoperasikan Komputer2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Perangkat Daerah Lingkup Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	<ol style="list-style-type: none">1. RPJMD2. Kebijakan Kepala Daerah3. Renstra/Renja BAPPELITBANGDA4. Renstra/Renja PD Lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam5. DPA PD Lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam6. Format Isian7. Alat Tulis Kantor8. Komputer9. Printer10. Stempel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Tidak Dilakukan Berakibat Tidak Tercapainya Target-Target Ekonomi.	Pencapaian Target-Target Ekonomi

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BUKU			
		Petugas Verifikasi	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan Data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Capaian Kinerja Lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Berkas		Berkas	
2	Petugas Melaksanakan Input Data dan Verifikasi Meneliti Keakuratan Data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Capaian Kinerja Lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Data		Data	
3	Petugas Input Verifikasi Data Membuat Jadwal Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Lalu Menyerahkan Kepada Kasubid Untuk Diteliti Lebih Lanjut Dan Melanjutkan Kepada Kepala Bidang					Data		Data	
4	Kepala Bidang Menetapkan Rumusan Monitoring dan Evaluasi Untuk Dilaksanakan Bersama Lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Data		Data	
6	Kepala Badan Mendiskusikan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bersama Dengan Perangkat Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam					Data		Draft	
7	Kepala Badan Menandatangani Hasil Monitoring dan Evaluasi					Dokumen		Dokumen	
8	Petugas Mendokumentasikan (Mengarsipkan) Hasil Monitoring dan Evaluasi					Berita Acara		File Arsip	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/392/ESDA-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p align="center"> KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 19302 1 001 </p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Purwakarta Tahun 2011-2031 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan 4. Mahir Mengoperasikan Komputer 5. Dapat Menyusun Materi Hasil Rapat Koordinasi
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam 2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah 3. SOP Penyusunan RKP 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJPD, RTRW, dan RPJMD 2. Kebijakan Kepala Daerah 3. Renstra/Renja SKPD Lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam 4. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer dan Printer
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Yang Dihimpun Harus Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Sesuai Alur Mekanisme Pengusulan Kegiatan 2. Usulan Kegiatan Yang Tidak Terinformasikan Dalam Rapat Koordinasi, Tidak Akan Masuk Dalam KUA PPAS 	Pencatatan dan Pendataan : Usulan-Usulan Kegiatan Disimpan Dalam Bentuk Data <i>Soft File</i> dan <i>Print Out</i>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pelaksana	Kasubid	Kabid. Ekonomi dan SDA	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan, Pimpinan, Menerima Disposisi Kepala Badan tentang Koordinasi Perencanaan, Pembangunan Bidang Ekonomi dan SDA						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	Rumusan Hasil Koordinasi Internal Kegiatan dari PD	
3.	Melaksanakan Analisis, Kajian, Diskusi Eksternal						Rumusan Hasil Koordinasi Internal Kegiatan Dari PD	1.600 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi Eksternal Kegiatan dari PD	
4.	Melaksanakan Kegiatan 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 Rumusan Kegiatan Koordinasi) Untuk Kemudian Disampaikan Pada Kepala Bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi Oleh Kepala Sub Bidang	
7.	Mengoreksi dan Memaraf Hasil Rapat Koordinasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Kepala Sub Bidang	40 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi dan Diparaf Oleh Kepala Bidang	
8.	Mencermati Materi dan Memaraf Hasil Rapat Koordinasi						Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi dan Diparaf Oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dicermati dan Diparaf Oleh Sekretaris	
9.	Membaca, Mencermati dan Menandatangani Dokumen/Kesepakatan Hasil Rapat						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dicermati dan Diparaf Oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan Yang Telah Ditandatangani Kepala	
10.	Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Hasil Rapat Untuk Ditindak Lanjuti						Dokumen Rumusan Yang Telah Ditandatangani Kepala	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja PD, DII Yang Telah Terdokumentasi	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/393/SPW-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p align="center">  DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001 </p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Purwakarta Tahun 2011-2031 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Slta, Diutamakan S-1 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan 4. Mahir Mengoperasikan Komputer 5. Dapat Menyusun Materi Hasil Rapat Koordinasi
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah 2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah 3. SOP Penyusunan RKPD 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJPD, RTRW, Dan RPJMD 2. Kebijakan Kepala Daerah 3. Renstra/Renja SKPD Lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah 4. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer dan Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Yang Dihimpun Harus Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Sesuai Alur Mekanisme Pengusulan Kegiatan 2. Usulan Kegiatan Yang Tidak Terinformasikan Dalam Rapat Koordinasi, Tidak Akan Masuk Dalam KUA PPAS 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Usulan-Usulan Kegiatan Disimpan Dalam Bentuk Data <i>Soft File</i> dan <i>Print Out</i></p>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pelaksana	Kasubid	Kabid SPW	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima Disposisi Kepala Badan Tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang SPW						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	Rumusan Hasil Koordinasi Internal Kegiatan Dari PD	
3.	Melaksanakan Analisis, Kajian, Diskusi Eksternal						Rumusan Hasil Koordinasi Internal Kegiatan Dari PD	1.600 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi Eksternal Kegiatan Dari PD	
4.	Melaksanakan Kegiatan 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 Rumusan Kegiatan Koordinasi) Untuk Kemudian Disampaikan Pada Kepala Bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi Oleh Kepala Sub Bidang	
7.	Mengoreksi dan Memaraf Hasil Rapat Koordinasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Kepala Sub Bidang	40 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi dan Diparaf Oleh Kepala Bidang	
8.	Mencermati Materi dan Memaraf Hasil Rapat Koordinasi						Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi dan Diparaf Oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dicermati dan Diparaf Oleh Sekretaris	
9.	Membaca, Mencermati dan Menandatangani Dokumen/Kesepakatan Hasil Rapat						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dicermati dan Diparaf Oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan Yang Telah Ditandatangani Kepala	
10.	Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Hasil Rapat Untuk Ditindak Lanjuti						Dokumen Rumusan Yang Telah Ditandatangani Kepala	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja, PD, dll Yang Telah Terdokumentasi	



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

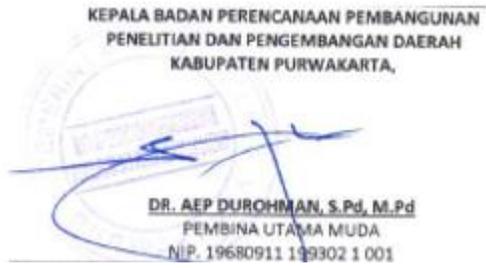
Nomor Standar Operasional Prosedur	800/394/SPW-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p align="center"> KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001 </p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Monitoring dan Evaluasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Purwakarta Tahun 2011-2031 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah; 8. Peraturan Bupati Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan 4. Memiliki Kemampuan Dalam Memahami dan Menilai Sebuah Pekerjaan Fisik di Lapangan 5. Mahir Mengoperasikan Komputer 6. Dapat Menyusun Materi Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah 2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah 3. SOP Penyusunan RKPD 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJPD, RTRW, RPJMD, dan RKPD 2. Kebijakan Kepala Daerah 3. Renstra/Renja SKPD Lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah 4. DPA SKPD Lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah 5. Ruang Rapat dan fasilitas penunjangnya 6. Format isian monev 7. Jaringan internet 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer dan Printer
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Yang Dihimpun Harus Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Sesuai Alur Mekanisme 2. Apabila Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah Tidak Dilakukan Berakibat Tidak Teridentifikasinya Pencapaian Target-Target Dari PD Lingkup Bidang SPW 	Pencatatan dan Pendataan : Hasil Monitoring Evaluasi Berupa Capaian Kegiatan Secara Kuantitatif Disimpan Dalam Bentuk Data <i>Soft File</i> Dan <i>Print Out</i>

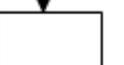
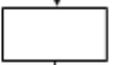
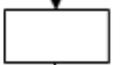
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pelaksana	Kasubid	Kabid SPW	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi DPA PD Lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Badan	40 Menit	Lampiran Kegiatan PD Lingkup Bidang SPW	
2.	Menetapkan Kegiatan-Kegiatan Yang Akan Dilakukan Monitoring dan Evaluasi						Kegiatan APBD Pada PD	1.200 Menit	Rumusan Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan Money	
3.	Membuat Jadwal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						Daftar Lokasi Kegiatan	1.600 Menit	Draft Lokasi Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan Money	
4.	Kepala Bidang Menetapkan Rumusan Monitoring dan Evaluasi Untuk Dilaksanakan Bersama Lingkup Bidang SPW						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 Money	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi Oleh Kepala Sub Bidang	
7.	Mengoreksi dan Memaraf Laporan Hasil Rapat Monitoring Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Kepala Sub Bidang	40 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi dan Diparaf Oleh Kepala Bidang	
8.	Mencermati Materi dan Memaraf Hasil Rapat Monitoring Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi dan Diparaf Oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dicermati dan Diparaf Oleh Sekretaris	
9.	Membaca, Mencermati dan Menandatangani Dokumen Monitoring dan Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dicermati dan Diparaf Oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan Yang Telah Ditandatangani Kepala	
10.	Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Untuk Ditindak Lanjuti						Dokumen Rumusan Yang Telah Ditandatangani Kepala	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja PD, dll Yang Telah Terdokumentasi	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/395/SPW-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur : Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;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;4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Purwakarta Tahun 2011-20317. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;9. Peraturan Bupati Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-12. Memahami Peraturan Perundang-Undangan3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan4. Mahir Mengoperasikan Komputer5. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah3. SOP Penyusunan RKPD	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. RPJPD, RTRW dan RPJMD2. Kebijakan Kepala Daerah3. Renstra/Renja PD Lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah4. DPA PD Lingkup Bidang SPW5. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya6. Jaringan Internet7. Alat Tulis Kantor8. Komputer dan Printer
Peringatan : <p>Apabila Asistensi Tidak Telaksana Dengan Baik, Maka Akan Berpengaruh Pada <i>Outcome</i> Kegiatan</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>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.</p>

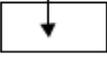
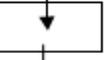
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		OPD Lingkup SPW	Kasubid	Kabid SPW	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima Draft Dokumen/Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) PD Lingkup Koordinasi Bidang SPW						1. RKA/DPA PD 2. RKPD 3. Juknis Standar Harga	7 Hari	RKA/DPA PD	
2.	Pendelegasian Tugas Asistensi RKA/DPA Sesuai Dengan Tupoksi Kasubid Yang Membidangi						Tupoksi Bidang SPW	1 Hari	Terbentuknya Tim Asistensi Bidang SPW	
3.	Pelaksanaan Asistensi RKA/DPA (Koreksi dan Perbaikan)						1. RKA/DPA PD 2. RKPD 3. 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 SPW Yang Telah Dikoreksi	7 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Dikoreksi	
5.	Pelaksanaan Asistensi Lanjutan (Finalisasi)						RKA/DPA Lingkup Koordinasi Bidang SPW Yang Telah Dikoreksi	7 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Dikoreksi	
6.	Legalisasi Dokumen Anggaran (RKA/DPA) Melalui Pembubuhan Paraf Verifikator						RKA/DPA Lingkup Koordinasi Bidang SPW Yang Telah Dikoreksi	3 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Siap Untuk Ditandatangani	
7.	Penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RKA/DPA						RKA/DPA Lingkup Koordinasi Bidang SPW Yang Sudah Siap Diasistensi dan Siap Ditandatangani	2 Hari	Dokumen RKA/DPA PD	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/396/PPE-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;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;6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Minimal D32. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah4. Menguasai Komputer dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar2. SOP Penyusunan Surat Keputusan3. SOP Penyusunan RKP	Peralatan/Perlengkapan : <p>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</p>
Peringatan : <p>Jika SOP Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik RKP Tidak Dilaksanakan Maka Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKP) Tidak Sesuai Dengan Tahapan Perencanaan Yang Telah Diatur Dalam Peraturan Perundang-Undangan.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Forum Konsultasi Publik RKP dilaksanakan untuk memperoleh masukan perencanaan pembangunan serta untuk penajaman, penyesuaian, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap Penyusunan Rancangan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKP)2. Forum Konsultasi Publik diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat kabupaten (eksekutif, legislatif, LSM/NGO, organisasi profesi dll)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 RKP)

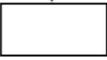
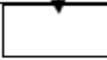
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Mengkoordinasikan Internal Bidang, Terkait Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					Bahan Rapat	60 Menit	Notulen	
2	Mempersiapkan Bahan Dan Data Pelaksanaan Kegiatan. 1. SK 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 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 Menolah Bahan Usulan Kegiatan PD Dari Bidang Koordinasi Bappelitbanada					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, Mengandakan 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 PURWAKARTA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/397/PPE-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Menguasai Komputer dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan Surat Keputusan 3. SOP Penyusunan RKPD 	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forum Perangkat Daerah Dilaksanakan Untuk Penajaman, Penyelarasan, Klarifikasi, Dan Kesepakatan Terhadap Penyusunan Rancangan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD) 2. Forum Perangkat Daerah Diikuti Oleh Semua Perangkat Daerah 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)

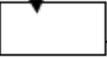
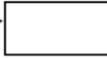
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Mengkoordinasikan Internal Bidang, Terkait Persiapan Pelaksanaan Kegiatan.					Bahan Rapat.	60 Menit	Notulen.	
2	Mempersiapkan Bahan Dan Data Pelaksanaan Kegiatan. 1. 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 PURWAKARTA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/398/PPE-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyelenggaraan Musrenbang	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Menguasai Komputer dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan Surat Keputusan 3. SOP Penyusunan RKPD 	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Musrenbang Dilaksanakan Untuk Penajaman, Penyelarasan, Klarifikasi, dan Kesepakatan Terhadap Penyusunan Rancangan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD) 2. Musrenbang Diikuti Oleh Semua Pemangku Kepentingan di Tingkat Kabupaten (Eksekutif, Legislatif, LSM/NGO, Organisasi Profesi Dll) 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)

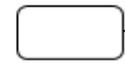
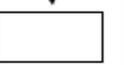
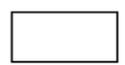
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Mengkoordinasikan Internal Bidang Terkait Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					Bahan Rapat	60 Menit	Notulen	
2	Mempersiapkan Bahan dan Data Pelaksanaan Kegiatan ; 1. SK Tim 2. Jadwal dan Agenda Acara 3. Tempat Pelaksanaan 4. Pendukung Acara 5. Daftar Undangan 6. Narasumber 7. Usulan Kegiatan Dari PD 8. BA 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, Mengandakan Dan Mengarsipkan Dokumen Hasil Kegiatan					Hasil Penyelenggaraan Acara Kegiatan	120 Menit	Dokumen Hasil Acara Kegiatan (Daftar Hadir, Foto-Foto, DLL)	



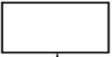
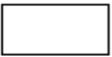
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/399/PPE-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan RKPd	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;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;6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal D32. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah4. Menguasai Komputer dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar2. SOP Penyusunan Surat Keputusan3. SOP Penyelenggaraan Musrenbang4. SOP Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik	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.	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan RKPd Merupakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah Tahunan.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.

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	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 Daley 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	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
6	Menyusun Rancangan Awal RKPD tahun perencanaan		↓ □			<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan terkait kebijakan perencanaan untuk tahun perencanaan; BPS Kabupaten Dalam Angka; Hasil Dalev RKPD; RPJMD; Rumusan prioritas pembangunan daerah tahun perencanaan; Rumusan keuangan daerah; 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		↓ □		□	<ol style="list-style-type: none"> Bahan rapat; Rumusan prioritas pembangunan daerah tahun perencanaan; 	120 menit	Notulen	Bulan Januari
8	Menyusun SE Bupati tentang Penyempurnaan Rancangan Awal Renja PD		↓ □		□	<ol style="list-style-type: none"> Ranwal RKPD; Jadwal Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan 	60 menit	SE Bupati tentang Penyempurnaan Rancangan Awal Renja PD	Bulan Februari
9	Menyusun Rancangan RKPD		↓ □			<ol style="list-style-type: none"> Ranwal RKPD; 	2.400 menit	Rancangan RKPD	Bulan Maret
10	Menyiapkan bahan penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik RKPD		↓ □			<ol style="list-style-type: none"> Rancangan RKPD Bahan Paparan Bahan Sambutan-sambutan 	1.440 menit	Bahan Forum Konsultasi Publik	Bulan Maret
11	Menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik RKPD		↓ □		□	<ol style="list-style-type: none"> Bahan Forum Konsultasi Publik Paparan 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 Fasilitasi RKPD ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi					1. Ranhir RKPD	60 menit	Surat permohonan Fasilitasi 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 Fasilitasi 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 PURWAKARTA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/400/PPE-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p>DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan RPJMD	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Menguasai Komputer dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan Surat Keputusan 3. SOP Penyelenggaraan Musrenbang 4. SOP Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik 5. SOP Penyusunan RKPD 	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan RPJMD Merupakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah Lima Tahunan. 2. Penyusunan RPJMD Dimulai Setelah Ditetapan Kepala Daerah Terpilih dan Paling Lambat Ditetapan Enam Bulan Oleh Peraturan Daerah.

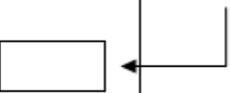
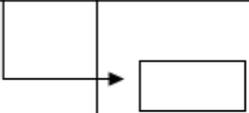
NO.	KEGIATAN	BUPATI	SEKDA	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
				KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2			3	4	5	7	8	9	10	11
1	Mengkoordinasikan internal bidang, terkait persiapan pelaksanaan kegiatan							Bahan rapat	60 menit	Notulen	
2	Mempersiapkan bahan dan data penyusunan 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 DalEx 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 Riviu Ranhir RPJMD ke Inspektorat							1. Surat Permohonan Riviu 2. Rancangan Akhir RPJMD	60 menit	Hasil Riviu Ranhir RKPd oleh Inspektorat	
20	Memperbaiki Ranhir RPJMD sesuai dengan masukan dari Inspektorat							1. Hasil Riviu Inspektorat	2.400 menit	Hasil Perbaikan Ranhir RPJMD	

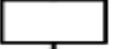
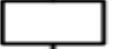
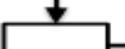
NO.	KEGIATAN	BUPATI	SEKDA	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
				KABID	KASUBID	STAF	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2			3	4	5	7	8	9	10	11
21	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD dan Draft Peraturan Daerah tentang RPJMD ke DPRD untuk di bahas dan di Sahkan							1. Rancangan Akhir RPJMD dan Draft 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	

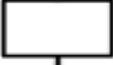
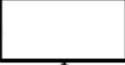


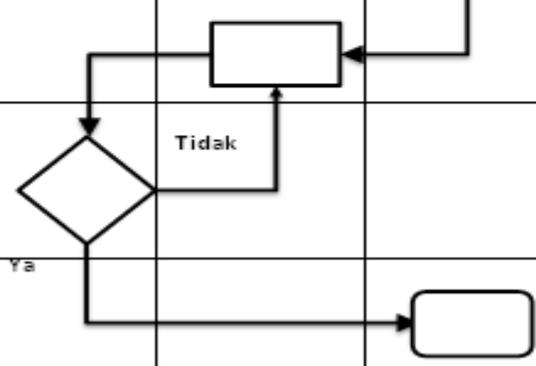
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/401/Litb-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p align="center">  DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 19302 1 001 </p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Purwakarta	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2019, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2020; 12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 91 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2020; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural/Staf 2. Memiliki Kewenangan Dalam Penyusunan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban Kepala Daerah 3. Memiliki Pemahaman Dalam Penyusunan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas Perangkat Daerah 3. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) 4. DPRD Kabupaten Purwakarta 	RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 - 2025; RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 - 2023; RKPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2020; Data Realisasi BKAD (Register LRA Dari SIMDA); LAKIP/Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Peralatan Kantor; Alat Tulis Kantor dan Jaringan LAN.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP, Maka Proses Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Tahunan (LKPJ Tahunan) Ini Tidak Akan Berjalan Lancar	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Purwakarta

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KEPALA DAERAH	KEPALA Bappelitbangda	BIDANG LITBANG DAN PELAPORAN/SUBSID PELAPORAN	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memerintahkan Kepala Bappelitbangda untuk Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Tahunan;					Alat tulis	0,5 jam	Arahan tugas
2	Menugaskan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pelaporan/Subbid Pelaporan untuk melakukan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Tahunan; Menyusun SK Tim Penyusun LKPJ Bupati Tahunan					Alat Tulis, Komputer	0,5 jam	Disposisi surat, SK Tim Penyusun LKPJ Bupati Tahunan
3	Membuat surat dan format Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Tahunan;					Alat Tulis, Komputer	1 jam	Surat dan Format Penyusunan LKPJ PD
4	Menyampaikan surat dan format pengumpulan data penyusunan LKPJ Bupati ke seluruh Perangkat Daerah terkait Penyusunan dan Penyampaian LKPJ Bupati sesuai batas waktu yang ditentukan.					Surat dan Format Penyusunan LKPJ PD	1 jam	Tanda terima Penyampaian surat dari PD
5	Masing-masing Perangkat Daerah menyampaikan data yang diminta dan laporan Evaluasi Hasil Renja Ke Kepala Daerah sebagai bahan penyusunan LKPJ melalui Bappelitbangda;					Format LKPJ, data dan Informasi Kinerja PD, Laporan Realisasi Keuangan, Perangkat Komputer	7 hari	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah
6	melakukan cross cek dan rekapitulasi data hasil laporan Kinerja dan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah dan Mengkoordinasikan ke semua Bidang-bidang yang ada di Bappelitbangda sesuai urusan yang ditangani;					Format LKPJ Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah.	7 hari	Hasil cross cek dan Rekapitulasi Penyampaian LAKIP Perangkat Daerah
7	Mengundang seluruh Perangkat Daerah (Kasubbag Program) dan Bidang-bidang di Bappelitbangda untuk rapat Koordinasi Penyusunan LKPJ Bupati Tahunan (Rancangan Awal);					Alat Tulis, Komputer	0,5 jam	Undangan Rapat
8	Melaksanakan Rapat Koordinasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Tahunan					Alat Tulis, Komputer, Proyektor dan Ruang Rapat	3 jam	Notulen Rapat
9	Menyampaikan hasil koreksi data LKPJ Perangkat Daerah sesuai urusan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;					Data Hasil Koreksi laporan Perangkat Daerah	1 jam	Hasil Koreksi data LKPJ PD sesuai Urusan.
10	Koreksi dan Rekapitulasi Kembali Hasil Penyusunan data LKPJ Perangkat Daerah dan Penyusunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati					Perbaiki Data PD yang tidak sesuai.	7 hari	Laporan Perbaikan Data LKPJ dari PD
								

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KEPALA DAERAH	KEPALA Bappelitbangda	BIDANG LITBANG DAN PELAPORAN/ SUBBID PELAPORAN	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
								
11	Mengundang seluruh Perangkat Daerah dan Bidang-bidang di Bappelitbangda untuk rapat Koordinasi Penyampaian Rancangan awal Penyusunan LKPJ Bupati					Alat Tulis, Komputer	0,5 jam	Undangan Rapat
12	Melaksanakan Rapat Koordinasi Penyampaian Rancangan Awal Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Tahunan;					Alat Tulis, Komputer, Proyektor dan Ruang Rapat	3 jam	Notulen Rapat
13	Mengoreksi hasil penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati secara seksama sebelum dibukukan untuk disampaikan ke DPRD Kabupaten Purwakarta;					Alat tulis, Draft Rancangan Awal LKPJ Bupati Purwakarta	1 hari	Konsep Nota pengantar Laporan
14	Meneliti dan menandatangani nota pengantar dan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;					Alat tulis, stempel dinas, Nota pengantar & Laporan LKPJ	1 jam	Laporan LKPJ Bupati Purwakarta
15	Menyampaikan Nota Pengantar dan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) ke DPRD Kabupaten Purwakarta.					Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1 jam	Tanda terima Penyampaian Laporan LKPJ Bupati





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

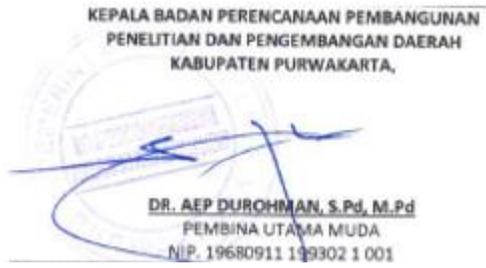
Nomor Standar Operasional Prosedur	800/402/PPM-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA, DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001</p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;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;4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Purwakarta Tahun 2011-20317. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;9. Peraturan Bupati Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-12. Memahami Peraturan Perundang-Undangan3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan4. Mahir Mengoperasikan Komputer5. Dapat Menyusun Materi Hasil Rapat Koordinasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah3. SOP Penyusunan RKPD	<ol style="list-style-type: none">1. RPJPD, RTRW, Dan RPJMD2. Kebijakan Kepala Daerah3. Renstra/Renja SKPD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia4. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya5. Jaringan Internet6. Alat Tulis Kantor7. Komputer dan Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Data Yang Dihimpun Harus Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Sesuai Alur Mekanisme Pengusulan Kegiatan2. Usulan Kegiatan Yang Tidak Terinformasikan Dalam Rapat Koordinasi, Tidak Akan Masuk Dalam KUA PPAS	Usulan-Usulan Kegiatan Disimpan Dalam Bentuk Data <i>Soft File</i> dan <i>Print Out</i>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pelaksana	Kasubid	Kabid PPM	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima Disposisi Kepala Badan, Tentang Koordinasi, Perencanaan, Pembangunan Bidang PPM						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	Rumusan Hasil Koordinasi Internal Kegiatan Dari PD	
3.	Melaksanakan Analisis, Kajian, Diskusi Eksternal						Rumusan Hasil Koordinasi Internal Kegiatan Dari PD	1.600 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi Eksternal Kegiatan Dari PD	
4.	Melaksanakan Kegiatan 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 Rumusan Kegiatan Koordinasi) Untuk Kemudian Disampaikan Pada Kepala Bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi Oleh Kepala Sub Bidang	
7.	Mengoreksi dan Memaraf Hasil Rapat Koordinasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Kepala Sub Bidang	40 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi dan Diparaf Oleh Kepala Bidang	
8.	Mencermati Materi dan Memaraf Hasil Rapat Koordinasi						Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi dan Diparaf Oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dicermati dan Diparaf Oleh Sekretaris	
9.	Membaca, Mencermati dan Menandatangani Dokumen/Kesepakatan Hasil Rapat						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dicermati dan Diparaf Oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan Yang Telah Ditandatangani Kepala	
10.	Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Hasil Rapat Untuk Ditindak Lanjuti						Dokumen Rumusan Yang Telah Ditandatangani Kepala	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja PD, dll Yang Telah Terdokumentasi	



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

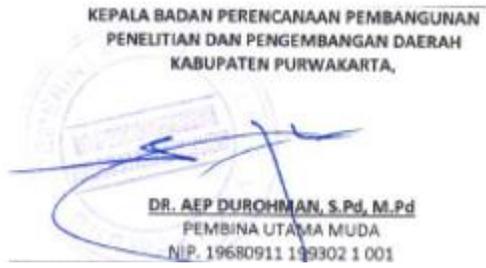
Nomor Standar Operasional Prosedur	800/403/PPM-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	<p align="center">  DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19680911 199302 1 001 </p>
Nama Standar Operasional Prosedur : Monitoring dan Evaluasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Purwakarta Tahun 2011-2031 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah; 8. Peraturan Bupati Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-1 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan 4. Memiliki Kemampuan Dalam Memahami dan Menilai Sebuah Pekerjaan Fisik di Lapangan 5. Mahir Mengoperasikan Komputer 6. Dapat Menyusun Materi Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah 3. SOP Penyusunan RKPD 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJPD, RTRW, RPJMD, dan RKPD 2. Kebijakan Kepala Daerah 3. Renstra/Renja PD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 4. DPA PD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 5. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya 6. Format Isian Monev 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer dan Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Yang Dihimpun Harus Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Sesuai Alur Mekanisme 2. Apabila Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Tidak Dilakukan Berakibat Tidak Teridentifikasinya Pencapaian Target-Target Dari PD Lingkup Bidang PPM 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Hasil Monitoring Evaluasi Berupa Capaian Kegiatan Secara Kuantitatif Disimpan Dalam Bentuk Data <i>Soft File</i> Dan <i>Print Out</i></p>

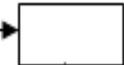
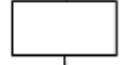
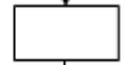
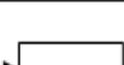
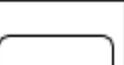
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pelaksana	Kasubid	Kabid PPM	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi DPA PD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran, Sekda, Disposisi Kepala Badan	40 Menit	Lampiran Kegiatan PD Lingkup Bidang PPM	
2.	Menetapkan Kegiatan-Kegiatan Yang Akan Dilakukan, Monitoring dan Evaluasi						Kegiatan APBD Pada PD	1.200 Menit	Rumusan Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan Money	
3.	Membuat Jadwal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						Daftar Lokasi Kegiatan	1.600 Menit	Draft Lokasi Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan Money	
4.	Kepala Bidang Menetapkan Rumusan Monitoring dan Evaluasi Untuk Dilaksanakan Bersama Lingkup Bidang PPM						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 Money	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi Oleh Kepala Sub Bidang	
7.	Mengoreksi dan Memaraf Laporan Hasil Rapat Monitoring Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dikoreksi Oleh Kepala Sub Bidang	40 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi dan Diparaf Oleh Kepala Bidang	
8.	Mencermati Materi dan Memaraf Hasil Rapat Monitoring Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Telah Dikoreksi dan Diparaf Oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan Telah Dicermati dan Diparaf Oleh Sekretaris	
9.	Membaca, Mencermati dan Menandatangani Dokumen Monitoring dan Evaluasi						Draft Dokumen Rumusan Yang Telah Dicermati dan Diparaf Oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan Yang Telah Ditandatangani Kepala	
10.	Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Untuk Ditindak Lanjuti						Dokumen Rumusan Yang Telah Ditandatangani Kepala	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja PD, dll Yang Telah Terdokumentasi	



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	800/404/PPM-Bappelitbangda/XII/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Desember 2020
Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur : Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;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;4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Purwakarta Tahun 2011-20317. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;9. Peraturan Bupati Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA, Diutamakan S-12. Memahami Peraturan Perundang-Undangan3. Memahami Petunjuk Pelaksanaan4. Mahir Mengoperasikan Komputer5. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perangkat Daerah Lingkup Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia2. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah3. SOP Penyusunan RKPD	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. RPJPD, RTRW dan RPJMD2. Kebijakan Kepala Daerah3. Renstra/Renja PD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia4. DPA PD Lingkup Bidang PPM5. Ruang Rapat dan Fasilitas Penunjangnya6. Jaringan Internet7. Alat Tulis Kantor8. Komputer dan Printer
Peringatan : <p>Apabila Asistensi Tidak Telaksana Dengan Baik, Maka Akan Berpengaruh Pada <i>Outcome</i> Kegiatan</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>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.</p>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		OPD Lingkup SPW	Kasubid	Kabid PPM	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima Draft Dokumen/Rencana Kerja Anggaran (RKA/DPA) PD Lingkup Koordinasi Bidang PPM						1. RKA/DPA PD 2. RKPD 3. Juknis Standar Harga	7 Hari	RKA/DPA PD	
2.	Pendelegasian Tugas Asistensi RKA/DPA Sesuai Dengan Tupoksi Kasubid Yang Membidangi						Tupoksi Bidang PPM	1 Hari	Terbentuknya Tim Asistensi Bidang PPM	
3.	Pelaksanaan Asistensi RKA/DPA (Koreksi dan Perbaikan)						1. RKA/DPA PD 2. RKPD 3. 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 PPM Yang Telah Dikoreksi	7 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Dikoreksi	
5.	Pelaksanaan Asistensi Lanjutan (Finalisasi)						RKA/DPA Lingkup Koordinasi Bidang PPM Yang Telah Dikoreksi	7 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Dikoreksi	
6.	Legalisasi Dokumen Anggaran (RKA/DPA) Melalui Pembubuhan Paraf Verifikator						RKA/DPA Lingkup Koordinasi Bidang PPM Yang Telah Dikoreksi	3 Hari	RKA/DPA PD Yang Telah Siap Untuk Ditandatangani	
7.	Penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RKA/DPA						RKA/DPA Lingkup Koordinasi Bidang PPM Yang Sudah Siap Diasistensi dan Siap Ditandatangani	2 Hari	Dokumen RKA/DPA PD	