
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAPPEDA
KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2024
BAPPEDA
PARTISIPATIF - INOVATIF - MANFAAT
KABUPATEN SINTANG

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)
Jalan M. Saad Sintang 78611 Telp. (0565) 21645 Fax. (0565) 21294

K E P U T U S A N
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

Nomor : 000.7/77/SET-Bappeda/2024

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

Menimbang :

1. Bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang dan dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);

2. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang dalam Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/15/M.Pan/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;

7. Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Peodman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang 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;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang;

11. Peraturan Bupati Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Keputusan Kepala Bappeda Kabupaten Sintang tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan disusun berdasarkan kegiatan badan yang sesuai dengan tugas pokok, fungsi, uraian tugas unit dan tata kerja Bappeda Kabupaten Sintang sebagai bagian tak terpisahkandari keputusan ini, terdiri dari :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang;
2. Peraturan Bupati Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Orgnisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang;

3. Surat Keputusan Kepala Bappeda Kabupaten Sintang Nomor: 000.7/77/SET-Bappeda/2024;
4. Daftar SOP Bappeda;
5. Nama SOP dan Flowchart.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang;

KEEMPAT : SOP sebagaimana dimaksud Diktum Pertama digunakan sebagai acuan bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya serta meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawaidan organisasi secara keseluruhan;

KELIMA : SOP pada Bappeda Kabupaten Sintang akan dievaluasi secara berkala;

KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sintang
Pada Tanggal : 4 Juli 2024

Kepala Bappeda Kabupaten Sintang

KURNIAWAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19740323 199803 1 005

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SINTANG NO: 000.7/77/SET-Bappeda/2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

P E N D A H U L U A N

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mempercepat tercapainya Tata Kelola Pemerintahan yang baik maka dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi. Tujuan reformasi birokrasi dalam persepsi umum tidak lain adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian ini, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria penyelenggaraan pemerintahan ideal.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka perbaikan kinerja manajemen pemerintahan/kualitas pelayanan publik adalah dengan menerapkan **Standar Operasional Prosedur (SOP)** pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit pada gilirannya kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

> **"SOP merupakan standar proses penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Daerah yang dipergunakan sebagai pedoman bagi seluruh pejabat yang terlibat dalam proses dimaksud sehingga penyelenggaraan pemerintahan maupun pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu dalam berbagai situasi dan kondisi".**

Mengingat pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka Bappeda Kabupaten Sintang sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan melaksanakan **Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Perencanaan** mencoba menyusun SOP khusus dilingkungan Bappeda Kabupaten Sintang.

Meskipun SOP ini masih terbatas pada aspek-aspek penyelenggaraan pemerintahan tertentu yang dianggap rutinitas dan pelayanan minimal, namun demikian diharapkan dapatmenjadi pemicu bagi kemunculan SOP-SOP lainnya yang dipandang penting. Bahkan diharapkan pula dapat menjadi contoh bagi setiap OPD lainnya untuk menyusun SOP yang berlaku secara internal dilingkungannya. Dengan cara ini, maka setiap perangkat daerah akan mampu menjamin pelayanan dapat diberikan kepada masyarakat dengan baik.

1.2. TUJUAN

Tujuan disusunnya buku SOP di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang adalah :

1. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
2. Untuk menjadi pedoman untuk mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pelayanan;
3. Sebagai alat untuk menjabarkan **VISI** Pemerintah Kabupaten Sintang :

   "TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SINTANG YANG CERDAS, SEHAT, RUKUN, SEJAHTERA, MAJU DAN LESTARI, DI DUKUNG PENERAPAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH "
4. Sebagai alat untuk mewujudkan MISI Pemerintah Kabupaten Sintang;
   1. Melaksanakan pembangunan pendidikan berkualitas yang berakar pada budaya lokal, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pendidikan yang tetap berakar pada budaya lokal.
   2. Melaksanakan pembangunan kesehatan yang menyeluruh, adil dan terjangkau bagi masyarakat, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan termasuk menyediakan fasilitas olahraga yang mendukung pola hidup sehat.
   3. Melaksanakan toleransi, kesetaraan, dan Kerjasama dalam kerukunan kehidupan antar dan intern umat beragama dengan tetap meningkatkan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan agama dalam kehidupan sosial.
   4. Mengembangkan ekonomi kerakyatan berbasis pedesaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yaitu mendorong peningkatan kegiatan ekonomi sesuai dengan potensi ekonomi daerah dan desa untuk membantu peningkatan kesejahteraan masyarakat.
   5. Mengoptimalkan penyediaan infrastruktur dasar guna pengembangan potensi ekonomi dan sumber daya daerah secara lestari, yaitu mempercepat penyediaan infrastruktur jalan, jembatan, energi listrik dan air bersih, irigasi dan menambah ruang terbuka hijau dengan tetap menjaga fungsi, daya dukung, dan kenyamanan dalam kehidupan pada masa kini dan masa depan, melalui pemanfaatan ruang yang serasi antara penggunaan untuk permukiman, kegiatan sosial ekonomi, dan upaya konservasi untuk memastikan keberlanjutan kondisi sumber daya danlingkungan secara lestari (berlanjut).
   6. Menata dan mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, yaitu meningkatkan kualitas aparatur termasuk aparatur desa agar lebih transparan, partisipatif, responsif, efisien, dan akuntabel dalam pengelolaan keuangan, penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik.

1.3. MANFAAT

Manfaat dari disusunnya buku SOP ini adalah :

1. Menghindari tumpang tindih penyelenggaraan pemerintahan oleh perangkat daerah;
2. Menjamin terlaksananya seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan secara konsisten dariwaktu ke waktu dengan jelas;
3. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan terhadap proses pemerintahan olehperangkat-perangkat daerah serta mampu mengikuti perubahan lingkungan eksternal dan internal, sekaligus mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan tersebut;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan oleh perangkat-perangkat daerah;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan;
6. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (clean government) yang padaakhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya good governance di Pemerintah Kabupaten Sintang.

1.4. RUANG LINGKUP DAN KAIDAH PELAKSANAAN

Ruang lingkup SOP Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang ini masih terbatas pada pelayanan standar minimal yang harus dilaksanakan oleh Bappeda dan kegiatan rutin Bappeda.

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Kabupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala;
2. Sekretariat; terdiri dari:
   - Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
   - Sub Bagian Aparatur dan Umum;
3. Bidang Penelitian Pengembangan dan Pengendalian;
4. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
5. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
6. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
7. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
d. penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
g. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan kearsipan pada BAPPEDA;
h. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada BAPPEDA;
i. penyusunan penetapan Kinerja di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
j. penyusunan analisa jabatan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

dalam melaksanakan tugas pokok yaitu penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah sesuai dengan kebijakan Bupati Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah;
d. penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
g. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan kearsipan pada BAPPEDA;
h. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada BAPPEDA;
i. penyusunan penetapan Kinerja di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
j. penyusunan analisa jabatan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

LAMPIRAN II SK KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SINTANG
NOMOR :
TANGGAL : 8 JULI 2024
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG

1.5. DAFTAR NAMA-NAMA KEGIATAN YANG DI SOP-KAN

No.	No. SOP	Nama Standar Operasional Prosedur SOP)
BIDANG SEKRETARIAT		
1	01	Pelayanan Surat Masuk
2	02	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3	03	Administrasi Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim
5	05	Administrasi Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat
6	06	Administrasi Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
7	07	Administrasi Pengajuan Cuti Pegawai
8	08	Penyusunan RENJA Bappeda Kab. Sintang
9	09	Penyusunan RENSTRA Bappeda Kab. Sintang
10	10	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
11	11	Penyusunan Anggaran Kas
12	12	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA)
13	13	Penyusunan Penetapan Kinerja
14	14	Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai
15	15	Administrasi Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan
16	16	Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
17	17	Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
18	18	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan
19	19	Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
20	20	Administrasi Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/ Kegiatan
21	21	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
22	22	Pelaksanaan dan Pelaporan Monev
23	23	Evaluasi Kinerja
24	24	Sistem Kerja Bebasis Teknologi dan Infrmasi Perkantoran
BIDANG PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN		
25	25	Pelayanan Permohonan Pendaftaran Inovasi
26	26	Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
27	27	Pengembangan Analisis Data dan Informasi
28	28	Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM		
29	29	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Perikanan
30	30	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pengembangan SDA dan LH
31	31	Koordinasi Perencanaan Pembangunan INDAGKOP, Investasi dan Pariwisata
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		
32	32	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya
33	33	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Rakyat
34	34	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pemerintah
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		
35	35	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan
36	36	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Sumber DayaAir dan Kewilayahan
37	37	Koordinasi Perencanaan Pembanguna Prasarana InfrastrukturKeciptakaryaan dan Permukiman

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

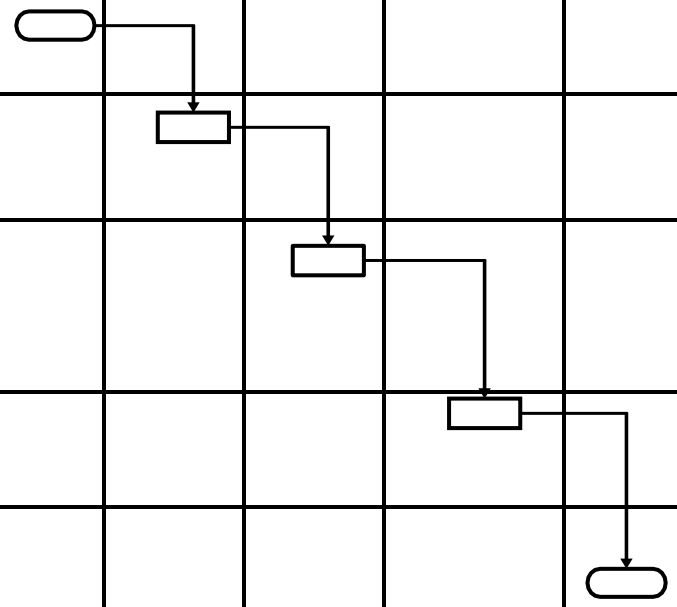
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**01**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN APARATUR DAN UMUM	**Nama SOP**	**Pelayanan Surat Masuk**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota;	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubbag Umum pendidikan minimal S1 4. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar Instansi lain	1. Buku pedoman tata kearsipan 2. Buku agenda surat masuk 3. Buku agenda kegiatan 4. Kartu kendali surat masuk
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu - Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat	1. Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima , memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk dan menyampaikannya kepada Sekretaris						- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi	30 menit	Surat elektronik	SOP surat masuk
2.	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisinya						Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	20 menit	Surat elektronik yang telah diperiksa	
3.	Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala						- Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris	15 menit	Surat eektronik yang telah ditelaah	
4.	Membaca mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit/bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum						- Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala	25 menit	Surat elektronik yang teal didisposisi	
5.	Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan dan mendistribusikan ke bidang bidang						- Surat masuk telah didisposisi oleh kepala - Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris	30 menit	Surat elektronik diterima pada bidang terkait	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**02**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN APARATUR DAN UMUM	**Nama SOP**	**Pelayanan Administrasi Surat Keluar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota;	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubbag Umum: pendidikan minimal S1 4. Staf: pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Instansi lain	1. Buku pedoman tata naskah dinas 2. Buku agenda surat keluar 3. Kartu kendali surat keluar 4. Komputer/PC
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak dilakukan dengan segera menyebabkan informasi tidak tersampaikan kepada yang dituju - Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat	1. Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadm.Umum Bidang/Sekretariat	Sekretaris	Kepala	Pengadm.Umum Sekretaris	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dari pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris		**Tidak**				Konsep surat sesui dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	45 menit	Konsep surat yang sudah disetujui	
2.	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani Kepala	**Ya**					Konsep surat telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris	
3.	Membaca, mencermati an menandantangani surat yang telah diperoleh sekretaris dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum yang ada di sekretariat						Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat telah ditandatangani kepala	
4.	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode, nomor surat dan tanggal surat dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar						- Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku pengendalian surat keluar - Kartu kendali surat keluar	15 menit	Surat diberi nomor kode surat dan tanggal surat	
5.	Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digadakan sesuai dengan kebutuhan						- Surat yang diberikan nomor - stempel	60 menit	Surat diterima pada bidang terkait	
6.	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan stempel untuk mempercepat informasi						- surat yang sudah di stempel - kendaraan	150 Menit	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

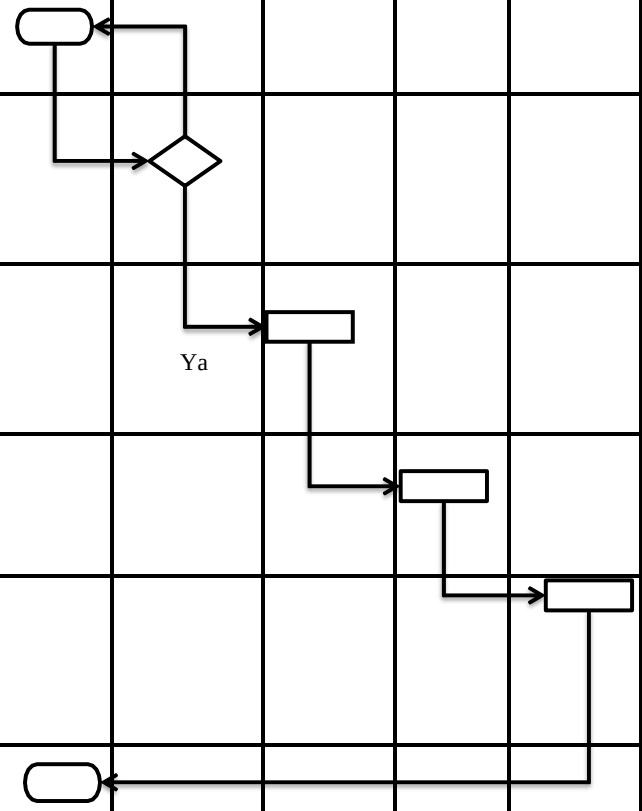
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**03**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN APARATUR DAN UMUM	**Nama SOP**	**Administrasi Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan TIM**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Perda Bupati Nomor 7 Tahun 2016 tetang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 tntang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kabid:pendidikan minimal S1 4. Kasubbag/Kasubbid:pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA 6. Caraka:minimal pendidikan SLTP 7. Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Kegiatan yang memerlukan Tim Pelaksana Kegiatan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Jika Surat Keputusan Tim tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan yang memerlukan tim pelaksana kegiatan menjadi tertunda	Buku kendali dan Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbid/ Kasubbag	Kabid/ Sekretaris	Sekretaris	Kepala	Pengadm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan						- Dokumen DPA - Lembar Disposisi	120 menit	Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana	
2.	Memverifikasi, merevisi dan memaraf draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana	30 menit	Draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	
3.	Memaraf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan		Ya				Draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	15 menit	Draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	
4.	Menandatangani Surat Keputusan Tim Pelaksana Keguiatan						Draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	10 menit	Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	
5.	Memberi nomor dan mencatat Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dalam Buku RegisterMenerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digadakan sesuai dengan kebutuhan						Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	10 menit	Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor	
6.	Menggandakan dan menyampaikan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan kepada anggota Tim						- Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan Lengkap - Kendaraan	3 jam 20 Menit	Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan terdistribusikan kepada seluruh anggota tim	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

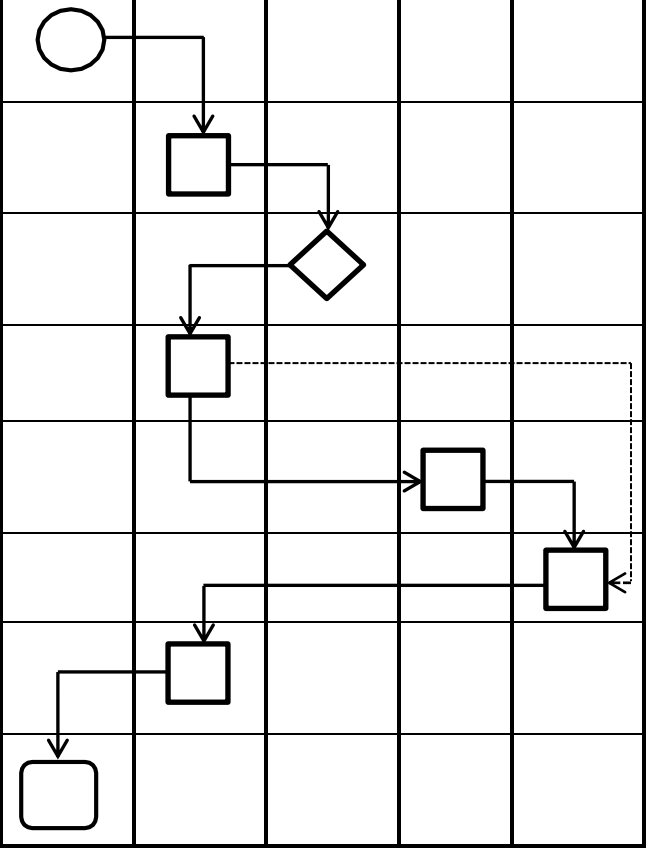
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**04**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN APARATUR DAN UMUM	**Nama SOP**	**Pengaduan layanan informasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3. Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 4. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusun standar operasional prosedur administrasi pemerintahan 5. Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik	1. Memiliki pengetahuan tentang paraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik. 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik. 3. Engan baik,secara lisan maupun tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efesien. 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik. 7. Berpenampilan rapi,santun dan berjiwa melayani.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP penanganan surat keluar	1. Printer 2. ATK 3. Komputer 4. Scanner 5. Wifi 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner/file organizer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di laksanakan,maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pihak pengaduan	Tim sekretariat	Sekretaris	Kepala badan	bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan pengaduan atas penolakan pemberian informasi							5 menit	Lembar formulir yang terisi	
2.	Mencatat materi aduan							10 menit	Tanda terima pengaduan dan nota dinas pengantar pengaduan layanan informasi kepada PIC	
3.	Cek silang masalah (Terbukti ada atau tidaknya masalah)							1 hari	Laporan penanganan pengaduan	Membuat penjelasan tertulis
4.	Pencatatan masalah							1 jam	Surat elektronik yang telah didisposisi	
5.	Analisis masalah untuk mengurai dan mendalami materi pengaduan							1 hari	Laporan penanganan penganduan	Membuat penjelasan tertulis
6.	Tindakan penyelesaian sesuai hasil rekomendasi pada tahap analisis masalah							5 hari	Laporan penanganan pengaduan	
7.	Penyiapan dokumen umpan balik							1 jam	Laporan penanganan pengaduan	Membuat penjelasan tertulis
8.	Umpan balik ke pengadu									



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**05**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN APARATUR DAN UMUM	**Nama SOP**	**Administrasi pengajuan usulan kenaikan pangkat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan daerah kabupaten sintang nomor 07 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten sintang 2. Peraturan bupati kabupaten sintang nomor 145 tahun 2021 tentang organisasi,tugas,fungsi dan tata kerja badan perencanaan pembangunan daerah kabupaten sintang 3. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 4. Peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang kenaikan pangkat 5. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan,pemindahan dan pemberhentian PNS	1. Memahami pedoman dan aturan administrasi kepegawaian 2. Memahami tupoksi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP pengolahan KP di BKD 2. SOP penandatanganan naskah dinas oleh sekretaris 3. SOP penomoran surat/naskah dinas 4. SOP daftar urut kepangkatan (DUK)	1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 2. SK,SKP 2 tahun terakhir,DUK 3. Form isian data kenaikan pangkat 4. ATK 5. Komputer 6. Internal/email 7. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Berkas KP PNS harus dikirim ke BKD 3 bulan sebelum yang bersangkutan naik pangkat - Jika daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera di lanjutkan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat jadi tertunda kenaikan pangkatnya	Pengajuan usulan kenaikan pangkat merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana kepegawaian	Pegawai yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada staff urusan kepegawaian				Tidak		SK CPNS,SK PNS,SK terakhir,karpeg,DP3 (2 tahun terakhir),SK jabatan terakhir bagi strukturual	60 menit	Berkas kenaikan pangkat yang telah sesuai	
2.	Menerima dan meneliti kesesuaian berkas persyaratan kenaikan pangkat serta membuat surat usulan/pengantar kenaikan pangkat			Tidak			Berkas kenaikan pangkat yang telah sesuai	60 menit	Surat usulan/pengantar kenaikan pangkat beserta berkas sesuai persyaratan	
3.	Meneliti kesesuaian berkas lalu memberi paraf pada surat usulan/pengantar		Tidak		Ya		Surat usulan/pengantar kenaikan pangkat beserta berkas sesuai persyaratan	15 menit	Surat usulan/pengantar yang telah di paraf kasubbag umum	
4.	Meneliti kesesuaian berkas lalu memberi pasaf pada usulan/pengantar		Ya	Ya			Surat usulan/pengantar yang telah di paraf kasubbag umum	15 menit	Surat usulan/pengantar yang telah di paraf kasubbag umum dan sekretaris	
5.	Menandatangani surat usulan/pengantar kenaikan pangkat						Surat usulan/pengantar yang telah di paraf kasubbag umum dan sekretaris	15 menit	Surat usulan/pengantar yang telah di tandatangani kepala bappeda	
6.	Mengirim berkas kenaikan pangkat ke BKD prov.kaltim						Surat usulan/pengantar yang telah ditandatangani kepala bappeda	60 menit	Surat usulan kenaikan pangkat di proses di BKD prov.kaltim	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

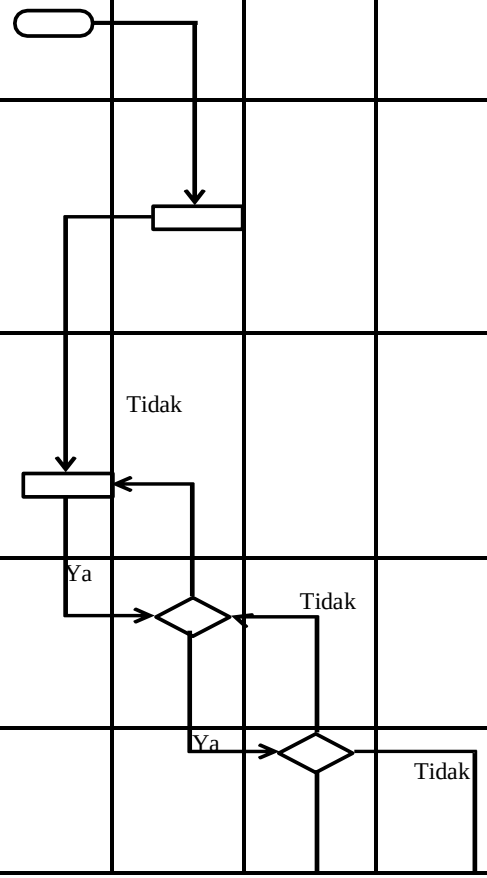
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**06**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN APARATUR DAN UMUM	**Nama SOP**	**Administrasi Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatura Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan ke 15 atas Peraturan Pemerintah Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang 4. Peraturan Bupati Kabupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.	1. Memahami pedoman dan aturan administrasi kepegawaian 2. Memahami tupoksi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peraturan pemerintah tentang Peraturan Gajih PNS 3. Buku Penjagaan KGB (Kenaikan Gaji Berkala) 4. Komputer/PC 5. Stempel 6. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Jika surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) mengalami keterlambatan dalam penerbitannya atau tidak dibuat dua bulansebelumnya maka gaji PNS yang sesuai dengan masa kerja golongan tidak dapat dibayarkan tepat waktu (pada bulan yang bersangkutan)	Kenaikan gaji berkala merupakan hak dari pegawai yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja Golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.encapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dan mencatatnya dalam buku penjagaan kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubag Umum						- Buku Penjagaan Kenaikan gaji berkala - Surat Pemberithuan Kenaikan gaji berkala terakhir - DP3 dengan rata - rata cukup	60 menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjagaan kenaikan pangkat	
2.	Menerima dan mencermati daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yng telah dicatat dalam buku penjagaan	20 menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku	
3.	Memuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani kepala		Tidak				Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku	120menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	
4.	Menerima , mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris		Ya	Tidak			Konsep surat pemberitahuan jkenaikan gaji berkala	30 menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diparaf Kasubag Umum	
5.	Membaca, mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kepala untuk ditandatangani			Ya	Tidak		Surat usulan/pengantar yang telah di paraf kasubbag umum dan sekretaris	30 menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diparaf Sekretaris	



6.	Membaca,mencermat dan menandatangani konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala			Ya			Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf sekretaris	30 menit	Konsep surat peberitahuan kenaikan gajin berkala sudah ditandatangani Kepala	
7.	Menerima, memberikan nomor dan mencatat surat pemberitahun kenaikan gaji berkala dalam buku penjagaan kenaikan gaji berkala						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang ditandatangani kepala	15 menit	Surat pemberitahuan gaji berkala sudah diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan kenaikan gaji berkala	
8.	Menggandakan surat Menggandakan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diberikan nomor	45 menit	Pemberitahuan gaji berkala telah digandakan	
9.	Membubuhkan cap pada surat tersebut dan menyusunnya untuk arsip dan menyerahkannya kepada caraka untuk mengirimkannya kepada instansi/lembaga yang menjadi tujuan dan yang bersangkutan						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang telah digandakan	20 menit	Surat pemberitahuan gaji berkala telah dibubuhi cap/stampel da mengarsipnya	
10.	Mengirimkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai tujuan						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang di tandatangani Kepala	78 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dikirim ke BPKAD,BKPSDM, Inspektorat, Bagian Kepegawaian Pemda,PT Taspen, bendahara dan yang bersangkutan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

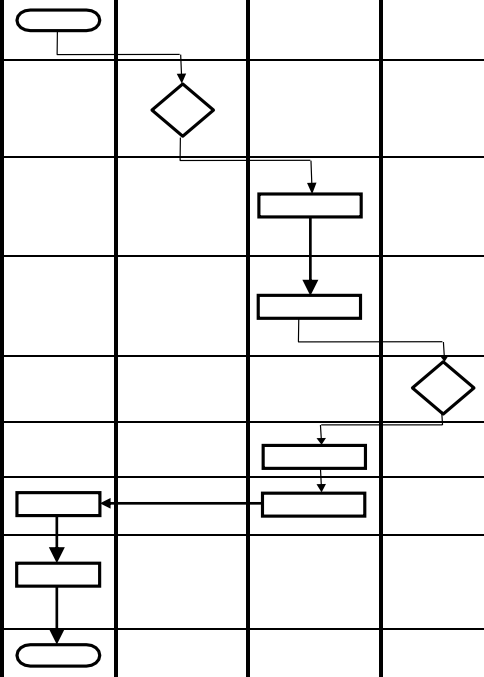
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**07**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN APARATUR DAN UMUM	**Nama SOP**	**Administrasi Pengajuan Cuti Pegawai**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatura Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan ke 15 atas Peraturan Pemerintah Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang 4. Peraturan Bupati Kabupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.	1. Menguasai dan Memahami sistem kepegawaian 2. Menguasai dan Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai Microsoft word dan excel serta program terkait
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Kearsipan Surat/Dokumen 2. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar yang di tanda tangani Kepala Badan	1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peraturan pemerintah tentang Peraturan Gajih PNS 3. Buku Penjagaan KGB (Kenaikan Gaji Berkala) 4. Komputer/PC 5. Stempel 6. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pengajuan cuti pegawai akan berjalan lancar jika SOP ini dilaksanakan sesuai prosedur	Buku kendali dan terdata kedalam sistem aplikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Sekretaris	Kasubbag umum	Kepala pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menngajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir/blanko yang telah tersedia					Formulir	10 menit	formlir	
2.	Memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atas permohonan cuti bawahan berdasarkan formulir yang telah diterima					Formulir	5 menit	persetujuan dan penandatanganan	
3.	Mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak cuti pegawai bersangkutan, setelah dikurangi jumlah izin/alpha potong cuti sesuai dengan ketentuan berlaku					Formulir	10 menit	informasi	
4.	Menerbitkan surat izin cuti (3 rangkap)					Formulir	20 menit	draft surat izin	SOP Penyelengaraan surat keluar yang ditandatangani Kepala Pelaksana
5.	Memberikan pertimbangan dan/persetujuan (penandatangan surat ijin cuti)					draft surat izin	10 menit	penandatanganan	
6.	Meng-copy surat izin cuti yang telah ditandatangani					Surat izin	3 menit	copy surat izin	SOP pengelolaan kearsipan surat/dokumen
7.	Menyampaikan surat izin cuti (1 berkas asli dan 1 berkas copy) kepada pemohon					Surat izin	3 menit	surat izin	
8.	Menyampaikan copy surat izin cuti kepada BKD sebagai tembusan					Copy surat izin	10 menit	Tersampaikannya tenbusan izin cuti	
9.	Melaksanakan cuti					Surat izin cuti	Sesuai permohonan	cuti	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

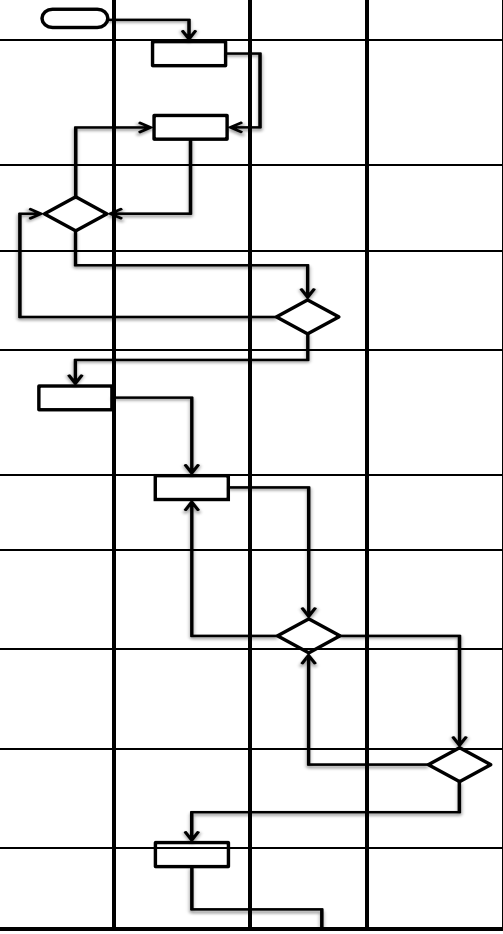
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**08**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Penyusunan RENJA BAPPEDA KAB. SINTANG**

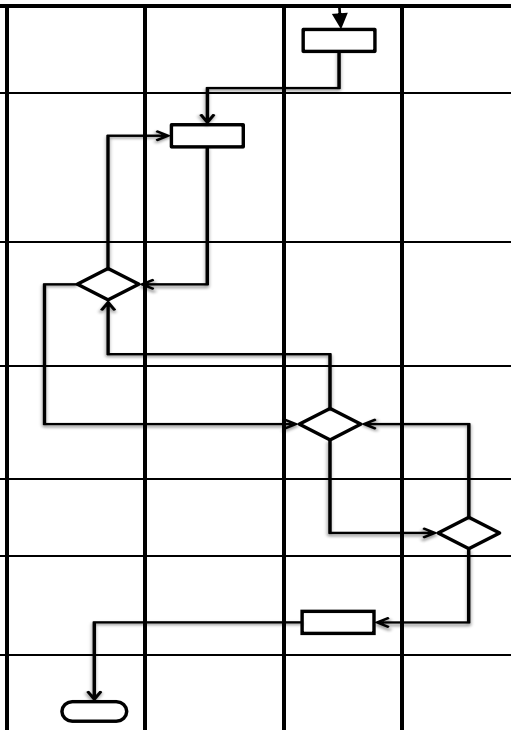
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang 2. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025	1. Yang menguasai bidang perencanaan 2. Mampu Mengoperasikan komputer 3. Memahami sistem aplikasi perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan RKPD KABUPATEN SINTANG	1. Pedoman Penyusunan Renja SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Internet/Email 5. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan.	Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKASKPD.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekretaris	Pengolah Data	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Draft Rancangan Awal OPD dari Tim Penyusun OPD					Surat Edaran	480 menit	Rancangan Awal RKPD	
2.	Melakukan Koordinasi ke tiap bidang dan UPTB dalam rangka penyusunan rangka awal Rencana Kerja OPD					Petunjuk Teknis penyusunan Rencana Kerja OPD sesuai hasil bimbingan dari BAPPEDA	480 menit	Petunjuk Teknis penyusunan Rencana Kerja OPD sesuai hasil bimbingan dari BAPPEDA	
3.	Menyusun Draft Rancangan Awal Rencana Kerja OPD sesuai data dari tiap bidang dan UPTB					Data Program dan Kegiatan dariTiap Bidang dari UPTB	480 menit	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD	
4.	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana					Draft awal Rencana Kerja OPD	20 menit	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD diparaf KasubbagPenyusunan Program dan Evaluasi	
5.	Memeriksa draft rancangan awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubbag. Penyusunan Program dan Evaluasi					Draft awal Rencana Kerja OPDyang sudah diparaf Kasubbag Penyusunan Program dan Evaluasi	20 menit	Draft awal Rencana Kerja OPD diparaf Sekretaris di sebelah kanan nama jabatanKepala OPD	
6.	Mengikuti verifikasi rancangan awal Rencana Kerja OPD di BAPPEDA untuk penyusunan rancangan awal Rencana Kerja OPD					Draft awal Rencana Kerja OPDsudah diparaf Sekretaris	480 menit	Laporan hasil verifikasi rancangan Rencana Kerja OPD	
7.	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja OPD Hasil Verifikasi dengan Bappeda					Draft Rancangan Awal RencanaKerja OPD	450 menit	Draft awal Rencana Kerja OPD diparaf Kasubbag Penyusunan Program dan Evaluasi	
8.	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana					Draft awal Rencana Kerja OPD	480 menit	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD diparaf KasubbagPenyusunan Program dan Evaluasi	
9.	Menandatangani Rancangan Awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Draft awal Rencana Kerja OPDyang sudah ditandatangani Kepala OPD	60 menit	Rancangan awal Rencana Kerja OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	
10.	Menyusun draft Rancangan akhir Rencana Kerja OPD setelah menerima draft Rancangan Akhir RKPD					Draft Rancangan Akhir RKPD dariBAPPEDA	480 menit	Draft Rancangan akhir Rencana Kerja OPD	



11.	Mengikuti verifikasi rancangan akhir RencanaKerja OPD di BAPPEDA					Draft Rancangan Akhir RencanaKerja OPD sudah diparaf Sekretaris	480 menit	Laporan hasil verifikasi rancangan akhir Rencana Kerja OPD	
12.	Mengoreksi draft Rancangan Akhir RencanaKerja OPD Hasil Verifikasi dengan Bappeda					Draft Rancangan Akhir RencanaKerja OPD	20 menit	Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD diparafKasubbag Penyusunan Program dan Evaluasi di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD	
13.	Mengoreksi draft akhir Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag Penyusunan Program dan Evaluasi					Rancangan Akhir Rencana KerjaOPD	20 menit	Rancangan akhir Rencana Kerja OPD diparaf KasubbagPenyusunan Program dan Evaluasi di sebelah kiri namajabatan	
14.	Memeriksa draft akhir Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag Penyusunan Program dan Evaluasi					Draft awal Rencana Kerja OPD	20 menit	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD diparaf KasubbagPenyusunan Program dan Evaluasi	
15.	Menandatangani Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Akhir Rencana Kerja OPDyang sudah diparaf Sekretaris	1440 menit	Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD sudah ditandatangan Kepala OPD	
16.	Mensosialisasikan Rencana Kerja OPD ke Tiap Bidang dan ke UPTB					Draft akhir Rencana Kerja OPDsudah ditandatangani Kepala OPD	1440 menit	Rencana Kerja OPD sudah tersosialisasikan dan sudah disampaikan ke Bappeda	
17.	Mendokumentasikan Rencana Kerja OPD					Draft akhir Rencana Kerja OPDsudah ditandatangani Kepala OPD	300 menit	Rencana kerja OPD di dokumentasikan dan diarsipkan sebagai bahan penyusunan program	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

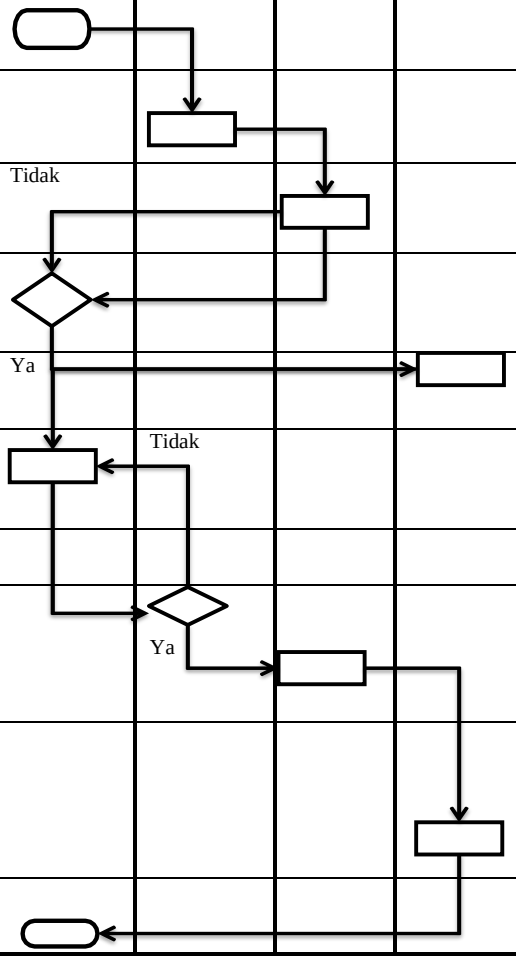
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**09**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Penyusunan RENSTRA BAPPEDA Kab. Sintang**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang 3 Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang	1. Mampu menelaah surat 2. Mampu membuat konsep surat 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA 5. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja BAPPEDA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan RPJMD	1. Pedoman Penyusunan Renstra OPD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Stempel
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika Penyusunan Renstra OPD tidak dilakukan maka Renja OPD tidak mempunyai landasan perencanaan.	Dokumen Renstra OPD mengacu dokumen RPJMD serta sebagai bahan penyusunan OPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekretaris	Pengolah Data	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala untuk Penyusunan Renstra OPD					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda Penyusunan Renstra	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renstra	120 menit	Data usulan dari bidang-bidang	
3.	Menerima data usulan dari bidang-bidang, sub bidang-subbidang, serta sub bagian-bagian	Tidak				Data usulan daribidang-bidang	2100 menit	Rancangan Awal Matriks Renstra	
4.	Memverifikasi dan mengolah data usulan dari bidang-bidang dan sekretariat					Rancangan AwalMatriks Renstra	1260 menit	Rancangan Matriks Renstra	
5.	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan visi, misi, sasaran dan prioritas OPD selama 5 tahun serta penjabarannya dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan	Ya				Rancangan MatriksRenstra	240 menit	Rancangan Awal dokumen Renstra	
6.	Merevisi Matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra Bappeda hasil keputusan rapat koordinasi		Tidak			Rancangan Awaldokumen Renstra	4500 menit	Rancangan dokumen Renstra	Waktu tergantung proses dibagian Hukum Setda
7.	Memaraf dan merevisi draft dokumen Renstra					Rancangan dokumen Renstra	180 menit	Rancangan Akhir dokumen Renstra	
8.	Mengajukan rancangan akhir Renstra Bappeda		Ya			Rancangan Akhirdokumen Renstra	4500 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Gubernur	
9.	Menerima Rancangan Akhir Renstra OPD yang sudahmendapat pengesahan Gubernur					Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Gubernur	60 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Gubernur dan penetapan	
10.	Menerima Renstra OPD untuk diarsip, diagendakan dandikirim ke instansi terkait					Dokumen Renstra yang sudah mendapapengesahan Gubernur dan penetapan	420 menit	Dokumen Renstra Bappeda	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

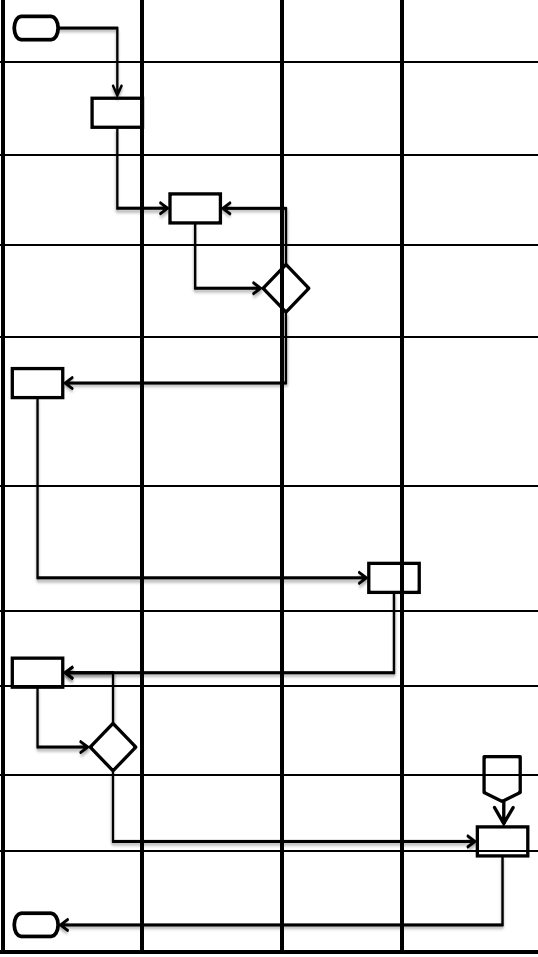
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**10**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 2. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.	1. Yang menguasai bidang perencanaan 2. Mampu Mengoperasikan komputer 3. Memahami sistem aplikasi perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Renja	1. Camera 2. ATK 3. Komputer 4. Internet/Email 5. Telp & Fax 6. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1 Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD 2 Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan	- Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekretaris	Pengolah Data	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bdiang danmeminta data usulan kegiatan yang terinci					Agenda penyusunanRKA	120 menit	Form RKA Program/Kegiatan	
3.	Membuat draft usulan RKA dari sub bidang dan sub bagiandidasarkan pada KUA/PPAS					Form RKA Program/Kegiatan	35 menit	Draft usulan RKA	
4.	Memverifikasi dan mendatangani draft usulan RKA subbidang dan sub bagian (Kabid dan Sekretaris)					Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKAdari yang telah ditandatangani	
5.	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing- masing bdiang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar HargaBarang/JASA					Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKAyang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa	
6.	Mengentry draft uslan RKA ke dalam SIPPD penganggarandan kemudian mencetaknya					Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan kemudian mencetaknya	2100 menit	Rancangan awalRKA	Jika tidak ada kendala teknis
7.	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancanganRKA					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8.	Mencermati, mengoreksi dan memparaf Rancangan RKA					Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhirRKA	
9.	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA					Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA Bappeda	
10.	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap,digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran DPKAD					- RKA Bappeda - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan keBidang	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**11**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Penyusunan Anggaran Kas**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami peraturan dan ketaatan Pengelplaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan anggaran
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Anggaran	1. Lembar kerja 2. ATK 3. Komputer/laptop yang dilengakpi printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
• Jika SOP penyusunan anggaran kas tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan	1 Lembar disposisi ditandatangani Kepala Badan 2 Lembar disposisi di paraf Sekretaris Badan 3 Lembar disposisi di paraf Kasubbag Keuangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Penyusunan Anggaran Kas dan memerintahkan penata laporan keuangan untuk mendistribusikan form anggarankas kepada kepala bidang						Form anggaran kas	45 menit	Draft Anggaran Kas	
2.	Mendistribukasi form anggaran kas kepada kepala bidang untuk diisi sesuai dengan rencana kegiatan						Form anggaran kas	10 menit	Draft Anggaran Kas	
3.	Mengisi dan menandatangani darft anggaran kas dan diserahkan kepada penata laporan keuangan						Form anggaran kas	6 hari	Draft Anggaran Kas	
4.	Menerima draft anggaran kas ,merekapitulasi darft anggaran kas,dan diserahkan kepada PPK						Draft Anggaran kas	1 hari	Draft Anggaran Kas	
5.	Menerima anggaran kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada penata laporan keuangan untuk diperbaikin, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris						Draft Anggaran kas	1 jam	Draft Anggaran Kas	
6.	Mengoreksi draft angaran kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan						Draft Anggaran kas	1 jam	Draft Anggaran Kas	
7.	Mengisi draft anggaran kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dipebaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Anggaran Kas	1 jam	Anggaran KAs	
8.	Menerima draft anggaran kas, selanjutnya didokumentasikan						Anggaran Kas	2 jam	Anggaran Kas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

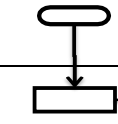
Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**12**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Anggaran (DPA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja DaerahTahun 2017; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 4. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusun RKA dan DPA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Rapat Internal	1. Lembar Kerja 2. Ruang Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka dfart akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD.	- Disimpan sebagai data arsip dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Program	Sekretaris	Kepala Badan	PelaksanaKepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan jadwalpencermatan dengan TAPD					Anggaran Kerja, RKA,Jadwal Pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA, Jadwal Pencermatan	
2.	Mencermati dan mengikuti penyusunan RKA bersama TAPD					Undangan Pencermatan, Dokumen RKA, ATK, & Komputer	240 Menit	Dokumen RKA, Jadwal Pencermatan	Pelaksana anBisa Berulang
3.	Melakukan Penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelahpencermatanbersama TAPD					Dokumen RKA,Komputer, ATK	600 Menit	Dokumen RKA, Jadwal Pencermatan	
4.	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi denganTAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, RuangRapat, makan, minum, LDC & Komputer	180 Menit	Dokumen RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada KPPD untuk dinilai dankoreksi					Draft DPA, ATK, & Komputer	300 Menit	Draft DPA	
6.	Menilai dan mengoreksi draft DPA jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	120 Menit	Disposisi DokumenDPA	
7.	Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakandan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotokopi, Penjilidan	300 Menit	Dokumen DPA	
8.	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dariDPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindaklanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal Pembahasan DPRD, Dokumen DPA	300 Menit	Disposisi DokumenDPA	
9.	Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyusunan dariDPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA	300 Menit	Disposisi DPA	Pelaksana anBisa Berulang
10.	Melakukan Perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPAsebagai arsip					- DPA	180 Menit	Arsip DPA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**13**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Penyusunan Penetapan Kinerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Mempunyai Pemgetahuan dan Kemampuan dalam Aspek-aspek Akuntabilitas Kinerja serta Evaluasi Kinerja Organisasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyelenggaraan administrasi persuratan 2. SOP Penyusunan dokumen penetapan Bappeda Kab. Sintang	1. Dokumen LKjIP BAPPEDA Kab. Sintang sebelumnya 2. Renja BAPPEDA Kab. Sintang sebelumnya 3. Rencana Kinerja Tahunan BAPPEDA Kab. Sintang sebelumnya 4. Tupoksi, SK Kegiatan 5. DPA BAPPEDA Kab. Sintang 6. RKA Bappeda Kab. sintang 7. TAPKIN BAPPEDA Kab. Sintang sebelumnya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Keterlambatan Penyusunan PK SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LKjIP Pemerintah daerah 2. Apabila penyususnan PK tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP,maka Proses evaluasi kinerja ini tidak dapat berjalan lancar.	Dilakukan setiap tahun anggaran. Maksimal 2 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Penyimpanan data dilakukan secara manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Tim Penyusun	Kasubbag Peren.Evaluasi dan Laporan	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data dan informasi serta dokumen-dokumen terkait seperti kinerja pada TAPKIN tahun sebelumnya sebagai bahan kebijakan dalam Penyusunan TAPKIN tahun Bersangkutan					Dokumen dasar seperti RKPD,LAKIP,TAPKIN tahun sebelummnya	1 hari	Data dan informasi	
2.	Mengadakan rapat bersama seluruh Kepala bidang lingkupBappeda Prov. Kaltim untuk membahas teknik penyusunan TAPKIN					Materi rapat	2 jam	Notulasi rapat	
3.	Menyusun jadwal dan rincian kegiatan					Kalender Kerja	2 jam	Jadwal kegiatan	
4.	Menghimpun data dan informasi terkait kinerja dan akuntabilitas unuk kelengkapan dokumen penyusunan TAPKIN Bappeda Kab. Sintang					Surat tugas	10 Hari	Data dan informasi	
5.	Mengolah data informasi serta dokumen terkait					Petunjuk pelaksanaan dan data yang telah dihimpun	10 Hari	Hasil analisa	
6.	Menyusun Penetapan Kinerja kota					Petunjuk pelaksanaan dan data awal yang telah di analisis	10 Hari	Hasil analisa dan akuntabilitas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

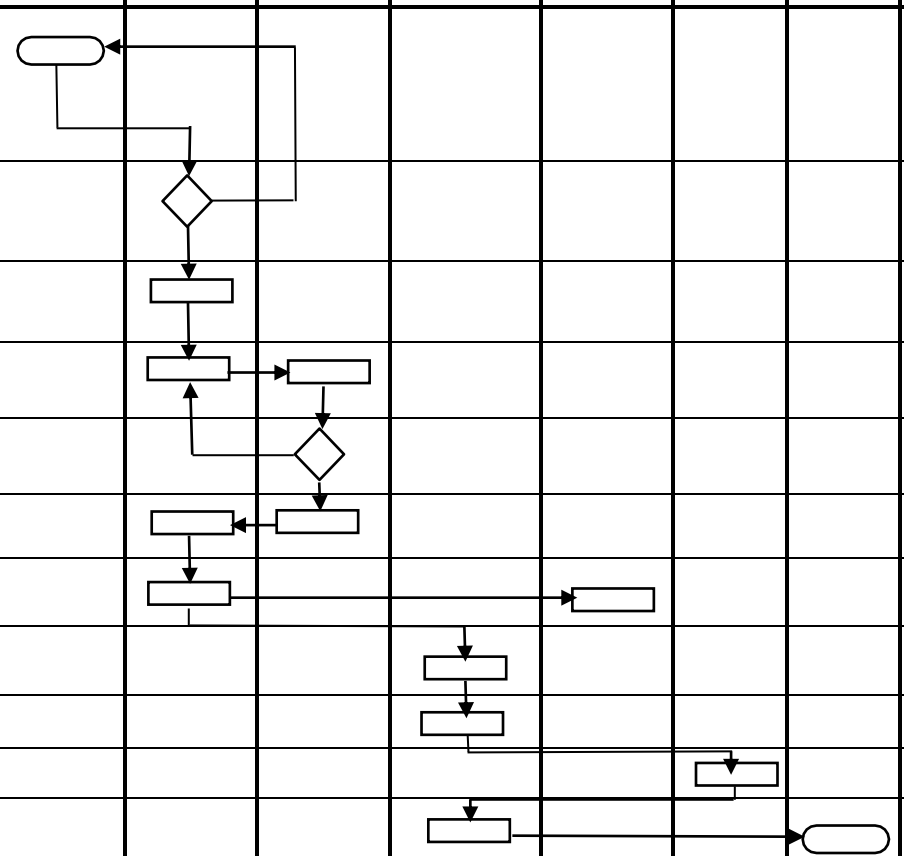
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**14**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Menguasai dan Memahami Sistem Keuangan dan Kepegawaian 2. Memahami dan Menguasai Tugas dan fungsi serta Uraian Tugas Personal 3. Mampu mengoperasikan komputer serta program terkait
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Kearsipan Surat/Dokumen 2. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar yang Ditandatangani Kepala Badan	Komputer/Laptop, Printer, Flashdisk, Hard disk Eksternal, Compact Disk, Kendaraan Dinas, Kertas, Pulpen, Pensil, Dokumen terkait, dan Sebagainya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pengajuan Gaji Berkala akan berjalan lancar jika SOP ini dilaksanakan sesuai Prosedur	Buku kendali administrasi keuangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			Ket
		Kasubbag umum	Kasubbag keuangan	Sekretaris	Bendahara pengeluaran	Pejabat Keuangan terkait	BPKAD	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun SK calon pegawai negeri sipil,kenaikan gaji berkala,kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat kepada pembuat daftar gaji								SK CPNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dsb	5 Menit	Berkas	
2.	Menerima dan memverifikasi berkas dari kasubbag untuk dimasukan dalam sistem penggajian								Berkas	30 Menit	verifikasi	
3.	Mencetak daftar gaji dan melaukan pengecekan kembali								Berkas	1 jam	Daftar gaji	
4.	Menerbitkan daftar gaji ke PPK/Kasubbag umum dan kepegawaian untuk memperoleh persetujuan								Daftar gaji	30 menit	Draft SPP	
5.	Memeriksa dan meneliti dokumen untuk selanjutnya menandatangani								Draft SPP	10 menit	SPP	
6.	Memerintahkan bawahan untuk meneruskan proses selanjutnya								SPP, berkas	2 menit	Disposisi	
7.	Menerbitkan SPM dengan berkoordinasi ke epjabat terkait								Draft SPM	30 Menit	Draft SPM	
8.	Menyampaikan SPP/SPM atau berkas lainnyake bendahara pengeluaran								SPP,SPM	2 Menit	Dokumen	
9.	Mengajukan SPP/SPM atau berkas lainnya ke bendahara pengeluaran								SPP/SPM	1 jam	Berkas	
10.	Menerbitkan SP2D								Berkas	Disesuaikan	SP2D	
11.	Menarik dana dari rekening untuk selanjutnya dibayarkan kepada pegawai dilingkungan Bappeda kab. Sintang								SP2D, rekening	Disesuaikan	Gaji	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**15**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Administrasi Penyusunan Surat Pertanggungjawaban(SPJ) Bulanan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 2. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011	1 Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU/TU/LS (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan Tambahan Uang Persediaan/Langsung) 2. SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS 3. SOP Penatausahaan Keuangan	1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan 2 Buku Kas Umum (BKU) 3 Buku kendali program/kegiatan 4 Komputer/PC 5 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera diselesaikan, maka SKPD tidak dapat mengajukan SPP dan SPM GU selanjutnya sehingga akan memperlambat proses pencairan dana. - Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera diselesaikan, maka penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan) menjadi terhambat	Penyusunan SPJ merupakan prasyarat dalam mengajukan pencairan dana berikutnya dansebagai acuan laporan keuangan semesteran dan laporan akhir tahun serta merupakan salah satu bahan dalam penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			Ket
		Bendahara pembantu	PPTK	PPK	Pembantu PPK	Bendahara pengeluaran	Pembantu Bendahara pengeluaran	operator	Pengguna anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyusun SPJ beserta rekapitulasi SPJ untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada PPTK									Kelengkapan dokumen SPJ (BKP, Nota/kuitansi, SPT, Tanda Terima, Tanda Setor Pajak dan lain-lain)	840 Menit	Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan	
2.	Membaca, meneliti dan memparaf SPJ dan menandatangani rekapitulasi SPJ per kegiatan dan menyerahkannya kepada bendahara pembantu bidang									- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan	120 Menit	Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan	
3.	Menerima kembali SPJ dan rekap SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya dalam buku kendali kegiatan									- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	78 menit	Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	
4.	Menerima dan memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang serta mendistribusikan sebagian tugasnya kepada pembantu PPK									- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	1070 menit	Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	
5.	Membantu PPK SKPD dalam memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang									Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	1260 menit	Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi	
6.	Menerima, memberikan nomor dan mencatat SPJ yang telah diverifikasi dalam Buku Kas Umum dan membuat register penutupan kas									- Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi - Buku Kas Umum - Register penutupan buku kas	1470 menit	Dokumen SPJ diberi nomor SPJ dicatat dalam Buku Kas Umum Register penutupan kas	
7.	Membantu bendahara pengeluaran untuk mencatat SPJ dalam buku besar pembantu per kegiatan									- Dokumen SPJ yang sudah diberikan nomor	840 Menit	SPJ dicatat dalam buku besar pembantu per	

										- Buku besar pembantu		kegiatan	
8.	Membantu bendahara pengeluaran untuk memasukkan SPJ dalam program SIPKD penatausahaan keuangan dan membuat rekapitulasi SPJ bulanan									Buku Kas Umum yang sudah terisi SPJ	810 menit	SPJ Dimasukkan dalam program SIPKD Rekapitulasi SPJ bulanan	
9.	Menerima kembali dan menyerahkan semua dokumen pelaporan keuangan bulanan untuk kelengkapan SPJ kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani									- Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ bulanan - Register penutupan kas - Buku Kas Umum	15 menit	Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor Rekapitulasi SPJ bulanan Register penutupan kas Buku Kas Umum	
10.	Menandatangani SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor, rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum (BKU) dan register penutupan kas									- Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor- - - Rekapitulasi SPJ bulanan - Register penutupan kas Buku Kas Umum	120 menit	Dokumen SPJ, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register pentupan pas sudah	
11.	Menerima kembali dokumen SPJ yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada bendahara bidang untuk menggandakannya									Dokumen SPJ, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani	15 menit	Dokumen SPJ diserahkan kepada bendahara bidang	
12	Membubuhkan stempel dan menggandakan dokumen SPJ yang telah ditandatangani									Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang	180 menit	Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan	
13	Menerima kembali dokumen SPJ yang sudah digandakan dan menyusunnya berdasarkan urutan kegiatan									Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas - Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani dan distempel	180 menit	Dokumen SPJ dan kelengkapan, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas telah disusun dalam bendel dokumen SPj bulanan	
14	Mengirimkan dokumen SPJ bulanan ke DPPKAD									Dokumen SPJ Bulanan yang telah disusun lbendel		2 Bendel SPJ bulanan dikirimkan ke DPPKAD 1 bendel SPJ bulanan dikirimkan ke Inspektorat	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

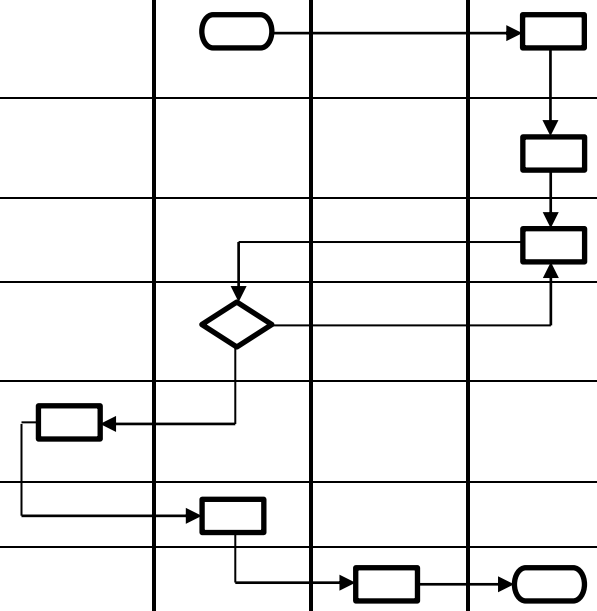
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**16**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Laporan Surat Pertanggungjawaban(SPJ)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 2. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011	1. Memahami tentang akuntasi 2. Menguasai komputer 3. Kasubbag keuangan 4. Sekretaris 5. Kepala Badan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU/TU/LS (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan Tambahan Uang Persediaan/Langsung) 2. SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS 3. SOP Penatausahaan Keuangan	1 Data pendukung 2 Buku Kas Umum (BKU) 3 Buku kendali program/kegiatan 4 Komputer/PC 5 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera diselesaikan, maka SKPD tidak dapat mengajukan SPP dan SPM GU selanjutnya sehingga akan memperlambat proses pencairan dana. - Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera diselesaikan, maka penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan) menjadi terhambat	Penyusunan SPJ merupakan prasyarat dalam mengajukan pencairan dana berikutnya dansebagai acuan laporan keuangan semesteran dan laporan akhir tahun serta merupakan salah satu bahan dalam penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Pennggguna anggaran	PPK	Sekretaris	Bendahara pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan dokumen terkait SPJ kepada bendahara pengeluaran					Kartu kendali, dokumen belanja pengeluaran, SSP	5 Menit	Berkas	
2.	Mencatat pelaksanaan belanja ke ke bendahara pengeluaran dan mengarsip dokumen terkait dengan pengeluaran belanja					DPA, SPD, Peraturan tentag standarisasi	15 Menit	Berkas diverifikasi	
3.	Bendahara pengeluaran menyerahkan SPJ pengeluaran kepada PPK selaku verifikator untuk diverifikasi					SPJ pengeluaran administrasi	15 Menit	SPJ pengeluaran administrasi	
4.	PPK memverifikasi SPJ pengeluaran					SPJ pengeluaran administrasi	5 menit	SPJ pengeluaran administrasi terverifikasi	
5.	PPK menyerahkan SPJ pengeluaran kepada pengguna anggaran untul diotorisasi					SPJ pengeluaran administrasi terverifikasi	10 menit	SPJ pengeluaran administrasi terverifikasi	
6.	Memyerahkan pengesahan SPJ kepada Pengguna Anggaran					Pengesahan laporan SPJ	5 menit	Pengesahan laporan SPJ	
7.	Pengguna anggaran menyerahkan pengesahan SPJ pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk laporan keuangan dan arsip					Pengesahan laporan SPJ	10Menit	Laporan keuangan terkirim	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

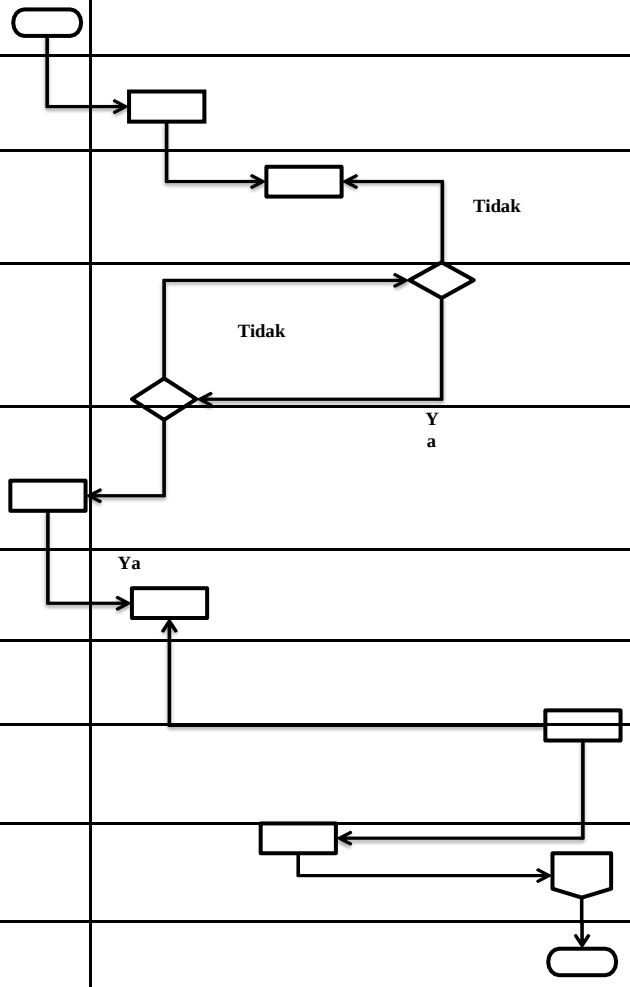
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**17**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 2. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011	1. Memahami Pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan 2. SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Penatausahaan Keuangan	1. Dokumen Usulan 2. ATK 3. Komputer 4. Internet/Email 5. Telpon / Fax 6. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak segera diselesaikan maka perhitungan prognosis (perkiraan/prediksi) kebutuhan anggaran untuk 6 (enam) bulan berikutnya tidak dapat segera dibuat.	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran merupakan laporan capaian penyerapan anggaran pada tengah tahun anggaran dan salah satu acuan dalam menyusun anggaranperubahan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pengguna Anggaran	PPK OPD	Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran untuk menyusun laporan keuangan semesteran dan memerintahkan PPK OPD untuk menindaklanjutinya						Surat Edaran	15 menit	Surat permintaan cuti sudah ditandatangani atasan langsung secaraberjenjang	
2	Mendisposisi ketugasan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan bahan pelaporan keuangan semesteran						Tindak lanjut terhadap isisurat edaran	5 menit	Disposisi ketugasan dalam menyiapkan bahan laporan keuangan semesteran	
3	Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran sampai dengan bulan Juni (satu semester) dan menyerahkannya kepada Pembantu PPK OPD						Laporan SPJ s.d bulan Juni	90 Menit	Laporan realisasi keuangan s.d bulan Juni	Apabila SPJ bulan Juni selesai
4	Membaca, mencermati dan meneliti bahan laporan realisasi anggaran dan menyusun laporan realisasi anggaran s.dbulan Juni serta prognosis 6 bulan berikutnya untuk diserahkan kepada PPK OPD						Laporan realisasi keuangan s.d bulan Juni	240 menit	Laporan realisasi - anggaran s.d bulanJuni - Laporan prognosis enam bulan berikutnya	
5	Membaca, mencermati dan meneliti dan memaraf laporan realisasi anggaran s.d bulan Juni dan prognosis 6 bulan berikutnya (laporan keuangan semesteran) dan kemudian disampaikan kepada pengguna anggaran						Laporan realisasi - anggaran s.d bulan Juni - Laporan prognosis enam bulan berikutnya	45 menit	Draft laporan keuangan semesteran sudah ditelitidan diparaf	
6	Menandatangani laporan keuangan semesteran dan menyerahkan kembali kepada PPK OPD						Draft laporan keuangan semesteran sudah diteliti dan diparaf	15 menit	Laporan Keuangan semesteran ditandatangani	
7	Menerima kembali dan menyusunlaporan keuangan semesteran untuk digandakan						Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan keuangan semesteran yang sudahditandatangani dan telahdisusun	
8	Menggandakan dan menjilid laporan keuangan semesteran						Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani dan telah disusun	45 menit	Laporan keuangan semesteran sudah digandakan dan dijilid	
9	Membubuhkan stempel pada laporan keuangan semesteran yang sudah dijilid dan digandakan						Laporan keuangan semesteran sudah digandakan dan dijilid	5 menit	Laporan keuangan semesteran sudahdalam bentuk dokumen dan dibubuhi stempel	
10	Mengirimkan laporan keuangan semesteran						Dokumen laporan keuangan semesteran yang sudah distempel	15 menit	Dokumen laporan keuangan semesteran sudahdikirim	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

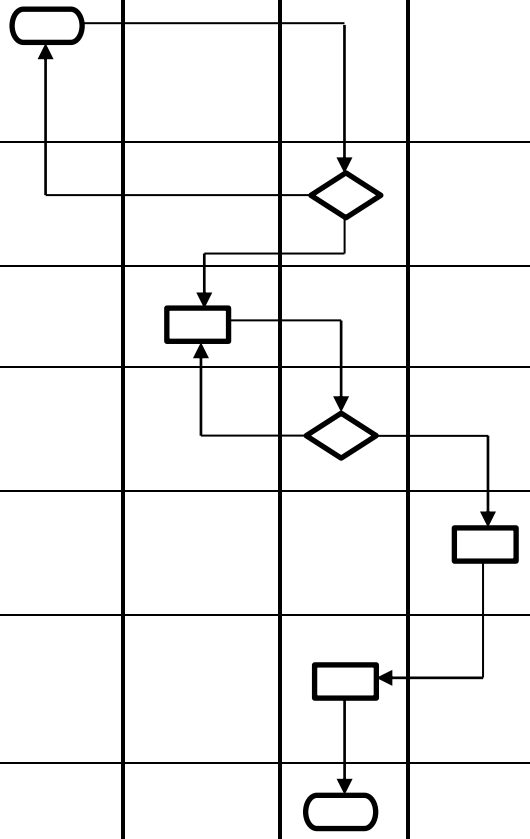
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**18**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelola Keuangan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentag Standar Akuntansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010; 3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 5. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang	1. Menguasai Pengoperasian Komputer 2. Mampu mengoperasikan berbagai aplikasi keuangan 3. Memahami Pedoman Penata Usahaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Memahami penjabarannnnn anggaran pendapatan belanja daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan 2. SOP Surat Masuk	1. Peraturan Perundang-undangan dibidang keuangan 2. Laporan SPJ Bulanan 3. Laporan Keuangan Akhir Tahun, Tahun Anggaran sebelumnya 4. Komputer/PC 5. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun OPD tidak segera dilakukan maka penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan mengalami keterlambatan sehingga akan berpengaruh pada penilaian (audit) kinerja dan keuangan BPK	Penyusunan laporan keuangan akir tahun OPD merupakan acuan dalam penyusunan laporan keuangan akhir

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Bendahara pengeluaran	Petugas pembuat laporan keuangan	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan BKU dan Laporan administrasi bulanan ke PPK sbegai bahan penyusunan laporan keuangan					BKU dan Laporan administrasi bendahara	10 Menit	BKU, Laporan administrasi bendahara yang siap di verifikasi PPK untuk bahan pembuatan laporan keuangan	
2.	Meneliti BKU dan Laporan administrasi dari bendahara dengan dokumen pendukung SPJ					BKU, Laporan administrasi bendahara yang siap di verifikasi PPK untuk bahan pembuatan laporan keuangan	1 Jam	BKU dan Laporan administrasi bendahara sebagai bahan penyusunan laporan keuangan	
3.	Membuat laporan keuangan bulanan berdasarkan bahan/data yang diberikan oleh bendahara pengeluaran					BKU dan Laporan administrasi bendahara sebagai bahan penyusunan laporan keuangan	5 Jam	Laporan dan rekap realisasi anggaran sebagai laporan keuangan	
4.	PPK meneliti laporan keunagn yang dibuat oleh petugas pembuat laporan keuangan sebelum diajukan ke Pengguana Anggaran untuk di tandatangani					Jurnal kas masu,jurnal kas keluar dan jurnal lainnya	2 Jam	Berkas jurnl kas masuk, jurnal ks keluar dan jurnal lainnya yang sudah di tandatangani PPK	
5.	Menyerahkan laporan keuangan bulanan untuk di tandatangani Pengguna Anggaran					Laporan keuangan dan surat pengantar	1 Jam	Laporan keuangan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani Pengguna anggaran	
6.	Menyusun berkas laporan keuangan yang sudah di tandatangani PPK dan Pengguan Anggaran serta meneliti kembali kelengkapan dokumen penyampaian laporan keuangan bagian					Laporan keuangan dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	30 menit	Laporan keuangan dan surat pengantar yang sudah tersusun yang siap dibukukan dan sip dikirim ke BPKAD	
7.	Mendokumentasikan arsip laporan keuangan yang sudah disusun dalam file keuangan tiap bulannya serta mengirimkan laporan keuangan ke BPKAD					laporan keuangan yang sudah tersusun yang siap dibukukan dan siap dikirim ke BPKAD	30 Menit	Laporan lkeuangan bagian terkirim tepat waktu dan terdokumentasikan dalam arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

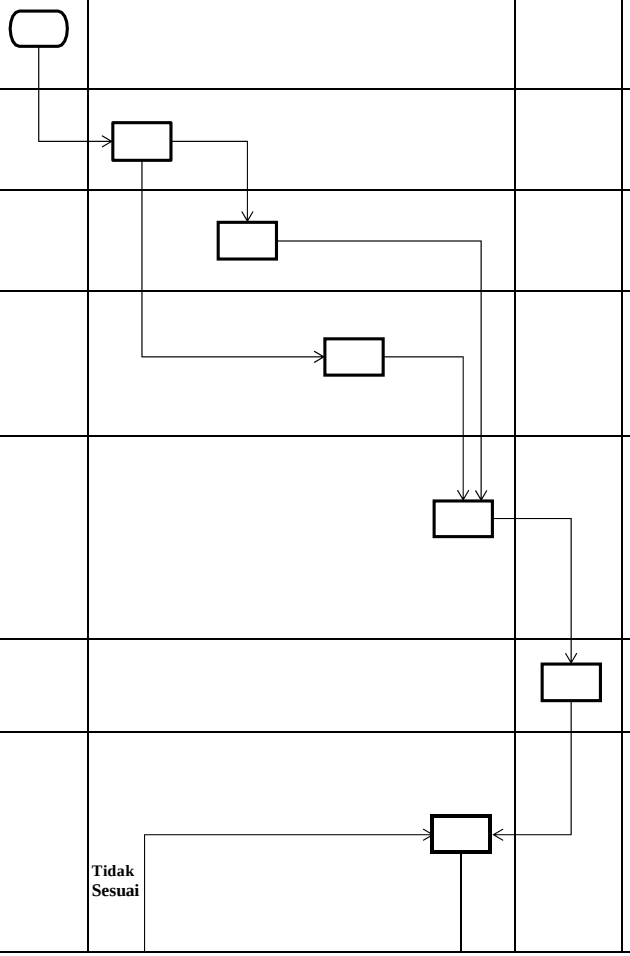
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**19**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan AkhirTahun**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelola Keuangan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentag Standar Akuntansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010; 3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 5. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang	1. Menguasai Pengoperasian Komputer 2. Mampu mengoperasikan berbagai aplikasi keuangan 3. Memahami Pedoman Penata Usahaan Keuangan dan Aset Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan 2. SOP Penyusunan Pelaporan Asert dan Barang Persediaan 3. SOP Penatausahaan Keuangan 4. SOP Surat Masuk	1. Peraturan Perundang-undangan dibidang keuangan 2. Laporan SPJ Bulanan 3. Laporan Aset dan Barang Persedia Bulanan 4. Laporan Keuangan Akhir Tahun, Tahun Anggaran sebelumnya 5. Komputer/PC 6. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun OPD tidak segera dilakukan maka penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan mengalami keterlambatan sehingga akan berpengaruh pada penilaian (audit) kinerja dan keuangan BPK	Penyusunan laporan keuangan akir tahun OPD merupakan acuan dalam penyusunan laporan keuangan akhir

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

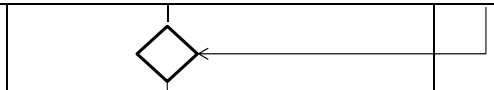
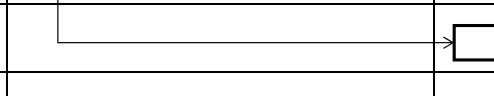
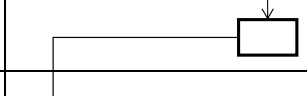
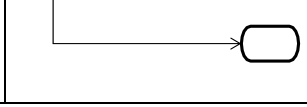
Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Caraka	Mutu Baku			Ket
		Pengguna Anggaran	PKK OPD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Barang	Pembantu PKK	Operator SIPKD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat edaran untuk menyusun laporan keuangan akhir tahun dan memerintahkan PPK untuk menindaklanjutinya								Surat Edaran	10 Menit	Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	
2.	Mendisposisi ketugasan kepada bendahara pengeluaran dan bendahara barang untuk menyiapkan bahan pelaporan keuangan akhir								Tindak Lanjut Terhadap isi Surat Edaran	15 Menit	Disposis ketugasan dalam menyiapkan bahan laporan keuangan akhir tahun	
3.	Menyiapkan laporan realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran dan menyerahkannya kepada Pembantu PPK								Laporan SPJ s.d. akhir Desember	160 Menit	Laporan realisasi keuangan s.d. akhir Desember	
4.	Menyiapkan laporan tentang aset dan laporanakhir barang persediaan untuk diserahkan kepada Pembantu PPK								- Laporan perhitungan (stock opname) barang persediaan s.d. akhir Desember - Laporan Aset s/d akhir Desember	840 Menit	Laporan penambahan, penghapusan dan mutasi asetdan laporan akhir barang persediaan	
5.	Menyusun bahan pelaporan keuangan dan asetuntuk membuat draft laporan keuangan akhir tahun dan menyerahkan laporan aset dan laporan akhir barang persediaan kepada Operator SIPKD								- Laporan realisasi keuangan s/d akhir Desember - Laporan Penambahan, Penghapusan & mutasiaset dan laporan akhir barang persediaan - Laporan Keuangan akhir tahun	1260 menit	Draft awal laporan keuangan akhir tahun secara	
6.	Memasukkan data aset dan persediaan akhirtahun dalam SIPKD dan mencetak draft laporan keuangan akhir tahun								Laporan aset dan laporan akhir barang persediaan	840 Menit	Draft awal laporan keuangan akhir tahun dalam format SIPKD	
7.	Mencermati dan meneliti kembali draft awal laporan keuangan akhir tahun untuk kemudian diserahkan kepada PPK		**Tidak Sesuai**						Draft awal laporan keuangan akhir tahun dalam format SIPKD maupun manual	120 menit	Draft akhir laporan keuangan akhir tahun dalam format SIPKD maupun manual: - LRA (Laporan Realisasi Anggaran) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

8.	Membaca, mencermati, meneliti dan memaraf draft laporan keuangan akhir tahun untuk kemudian disampaikan kepada pengguna anggaran			Draft akhir keuangan akhir tahun	120 menit	Draft akhir laporan keuangan akhir tahun telah diverifikasi dandiparaf	
9.	Menandatangani draft laporan keuangan akhir tahun & menyerahkan kembali kepada Pembantu PPK			Draft akhir laporan keuangan akhir tahun telah diverifikasi dan diparaf	15 Menit	Draft akhir laporan keuanganakhir sudah ditandatangani	
10	Menerima dan menyusun laporan keuanganakhir tahun untuk digandakan dan dijilid			Draft akhir laporan keuangan akhir sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan keuangan akhir tahun telah disusun	
11.	Menggandakan dan menjilid laporan keuanganakhir tahun			Laporan keuangan akhir tahun telah disusun	420 menit	Laporan keuangan akhir tahun telah digandakan dan dijilid rangkap 5 (lima)	
12.	Menerima dan mencermati kembali laporan keuangan akhir tahun yang sudah digandakandan dijilid untuk kemudian dicap stempel			Laporan keuangan akhir tahun telah digandakandan dijilid rangkap 5 (lima)	20 menit	5 Dokumen laporan keuanganakhir tahun yang sudah distempel	
13.	Mengirimkan dokumen laporan keuangan akhir tahun yang sudah lengkap dan InspektoratDaerah			Dokumen laporan keuangan akhir tahun	20 menit	1. Dokumen Laporan Keuangan Akhir tahun 2. Dokumen Laporan keuangan akhir tahun dikirim ke Inspektorat Daerah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**20**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Administrasi Penyusunan Laporan Realisasi Fisikdan Keuangan Program/Kegiatan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 2. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.	1. Menguasai Pengoperasian Komputer 2. Mampu mengoperasikan berbagai aplikasi keuangan 3. Memahami Pedoman Penata Usahaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Memahami Administrasi Daerah dan Akuntansi .
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BAPPEDA 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Stempel
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Keterlambatan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan berakibat pada penilaian kinerja	Digunakan sebagai Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Penyiap Data	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala tentang SE Pengiriman laporan realisasi fisik dan keuangan Program/kegiatan					Surat Edaran	15 Menit	Disposisi penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/kegiatan	
2.	Menyusun draft laporan berdasarkan rekapitulasi bulanansurat pertanggungjawaban keuangan dari bendahara pengeluaran					Sekda	420 menit	Draft Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/kegiatan	
3.	Memverifikasi dan mengolah data					Disposisi	35 Menit	Draft awal Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan					penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5880 menit	Draft akhir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/kegiatan	
5.	Menandatangani laporan					Draft Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	45 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/kegiatan	
6.	Menerima laporan yang sudah ditandatangani Kepala, menggandakan, mengarsip dan mengirim ke Bagian Administrasi Pembangunan.					Draft awal Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	20 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/kegiatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

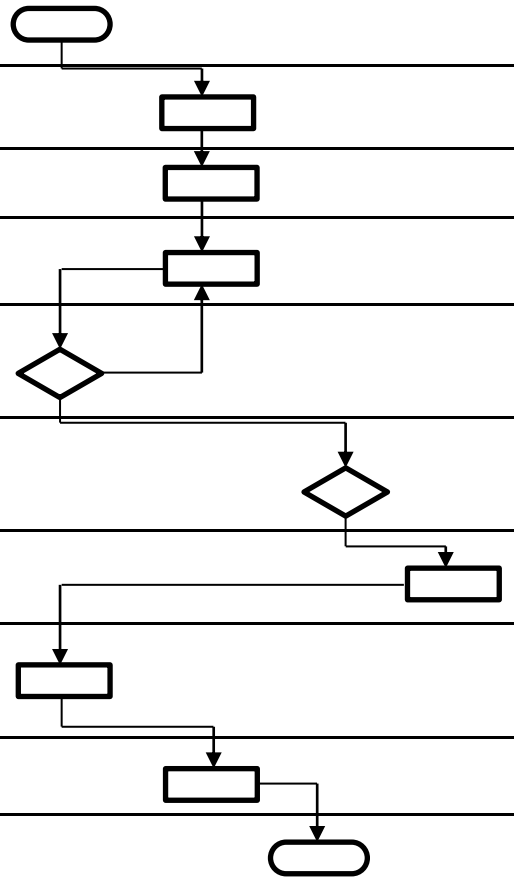
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**21**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 4. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang;	1. Menguasai Pengoperasian Komputer 2. Mampu mengoperasikan berbagai aplikasi keuangan 3. Memahami Pedoman Penata Usahaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Memahami Administrasi Daerah dan Akuntansi .
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BAPPEDA 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Stempel
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Keterlambatan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan berakibat pada penilaian kinerja	Digunakan sebagai Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Pembuat Laporan Keuangan	BPKAD	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan pembuat laporan keuangan untuk membuat Laporan Realisasi Anggaran					Buku agenda dan lembar disposisi	15 Menit	Surat Masuk	
2.	Mengumpulkan semua berkas yang akan di input ke aplikasi SIMRAL					Berkas SPJ/Kontrak	60 menit	Surat Masuk yg sudah di disposisi	
3.	Membuat rekap Realisasi Anggaran yang akan di inputkedalam Aplikasi SIMRAL					Berkas SPJ/Kontrak dan Komputer	120 Menit	Berkas rekap	
4.	Menginput setiap kegiatan yang sudah di realisasikan dan diserahkan kepada kasubbag keuangan					Berkas SPJ/Kontrak dan Komputer	1 hari	Aplikasi SIMRAL	
5.	Melakukan koreksi atas data –data yang sudah di input di Aplikasi SIMRAL. Jika databellum lengkap maka diserahkan kepada BPKAD					Berkas SPJ/Kontrak dan Komputer	1 hari	Aplikasi SIMRAL	
6.	Melakukan pengecekkan data, jika belum lengkap diserakan kembali untuk diperbaiki dan jika data lengkap maka akan ditindak lanjuti dan diserahka kepada kepala badan					Peerangkat keras dan berkas laporan	1 hari	Berkas lampiran da Aplikasi	
7.	Menerima berkas dari BPKAD dan memberikan penandatanganan pada berkas dan diberikan stempel, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti					Buku Agenda dan Disposisi	5 menit	Berkas laporan	
8.	Menerima berkas dari kepala badan, kemudian diseraahkan kepada pembuat laporan keuangan untuk melakukan percetakan dan penggandaan dokumen					Berkas lapora keuangan	5 menit	Berkas laporan	
9.	Setelah berkas di tandatangani selanjutnya pencetakan dan penggandaan dokumen					Berkas-berkas laporan	60 menit	Berkas laporan	
10.	Setelah digandakan berkas-berkas tersebut diarsipkan					Berkas-berkas laporan	5 menit	Berkas laporan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

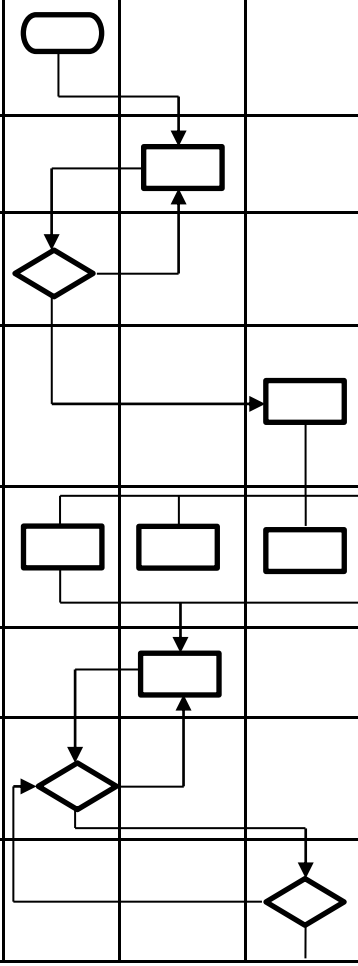
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**22**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Pelaksanaan dan Laporan Monev**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan keuangan Daerah 3. Peraturan pemerintah RI Nomor 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah kepada pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala pemerintah daerah kepada penyelenggara pemerintah daerah kepada masyarakat; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 5. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang;	1. Menguasai Pengoperasian Komputer 2. pendidikan minimal diploma 3. memiliki kecermatan dan ketelitian .
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BAPPEDA 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Stempel
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan terlambat atau tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentuka n maka akan berpengaruh pada penialain kinerja SKPD dan berpengaruh dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemerintah Kabupaten Sintang.	Notulen rapat, buku agenda pelaksana dan pelaporan monev

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kasubbag keuangan	Penyusun Program anggaran	Sekretaris	Kepala	Pengadministrasi persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan bagian penyusuna program anggaran dan pelaporan membuat undangan rapat penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksana kegiatan						Kertas ATK	5 menit	Dsiposisi	
2	Membuat surat undangan rapat penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksana kegiatan, kemudian diserahkan kepada kasubbag keuangan						Surat Masuk dari SKPD terkait perihal permintaan penyampaian laporan pelaksana kegiatan	10 menit	Terbitnya surat undangan	
3	Memeriksa surat undangan yang telah dibuat dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani						Surat undangan rapat	2Menit	Tindak lanjut surat	
4	Memberi persetujuan dan menandatangani surat penyampaian realisasi anggaran pelaksana kegiatan dan memerintahkan kasubbag keuangan untuk menindaklanjuti pelaksanaan penyusunan program anggaran dan pelaporan						Surat undangan rapat	2menit	Tindak lanjut surat	
5	Melaksanakan rapat membahas permintaan penyampaian realisasi anggarandan relaisasi pelaksanaan kegiatan ke bidang-bidang dan menghimpun laporan realisasi anggaran dan relaisasi pelaksanaan kegiatan						Surat undangan rapat Data realisasi anggaran dan realisasi kegiiatan Dokumen kompilasi data realiasi anggaran/laporan kegiatan	160 menit	terkumpulnya data dan hasil kompilasi data realiasi anggaran dan relisasi kegiatan	
6	Membuat surat pegantar dokumen laporan pelaksana kegiatan						Dokumen kompilasi data realiasi anggaran/laporan kegiatan	10 menit	Surat Pengantar	
7	Meneliti dan memeriksa lembar pengantar dokumen laporan pelaksana kegiatan dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti						Surat pengantar dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Tindak lanjut surat pengantar	
8	Menerima surat pengantar dokumen laporan pelaksana kegiatan diserahkan kepada kepala badan untuk ditandatangani						Surat pengantar dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

9	Menandatangani surat pengantar dokumen laporan pelaksana kegiatan dan menyerahkan kembali kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti						Surat pengantar dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani	
10	Menerima surat pengantar dokumen laporan pelaksana kegiatan dan memerintah kasubbag untuk ditindaklajuti						Surat pengantar dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani	
11	Menerima surat pengantar dokumen laporan pelaksana kegiatan dan memerintah bagian administrasi umum untuk memberikan nomor surat						Surat pengantar dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani	
12	Memberikan nomor surat pengantar dokumen laporan pelaksana kegiatan dan mengirim dokumen laporan pelaksana kegiatan keinstansi terkait						Buku surat keluar	1 menit	Nomor surat keluar Terkirimny dokumen ke SKPD terkait (biro organisasi,inspektorrat dan BPKAD)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

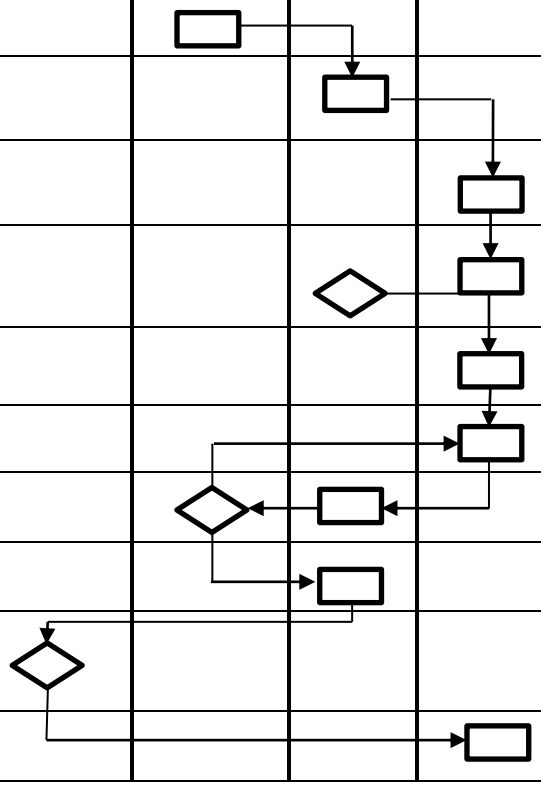
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**23**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Evaluasi Kinerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 4. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang;	1. Memahami tentang perencanaan dan relaisasi kinerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan pelaksana tim kegiatan	1. Renja 2. Dokumen Perencanaan 3. Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Evaluasi Kinerja tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menyusun LAKIP					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat Masuk	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan laporan kinerja	2 Jam	Format penyusunan laporan kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpula data dan informasi kinerja kepda masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan laporan kinerja	1 Jam	Format penyusunan laporan kinerja	
4.	Menghimpun format pengumpulan data dan informasi kinerja kepda masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan laporan kinerja	3 Jam	Format penyusunan laporan kinerja	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan laporan kinerja	4Jam	Format penyusunan laporan kinerja	
6.	membuat dokumen laporan kinerja					Draft relaisasi kinerja	2 Hari	Realisasi kinerja	
7.	Mengoreksi dokumen laporan realisasi kinerja					Realisasi kinerja	1 Hari	Realisasi kinerja	
8.	Menyampaikan laporan Evaluasi Kinerja kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Realisasi kinerja	1 Jam	Realisasi kinerja	
9.	Penandatanganan Laporan Evaluasi Kinerja oleh Kepala Badan kemudian diteruskan oleh Kasubbag Keuangan					Realisasi kinerja	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen evaluasi kinerja	
10.	Mengantar, menggandakan da mengarsip laporan evaluasi kinerja					Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja	1 Jam	Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**24**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	**Nama SOP**	**Sistem Kerja Berbasis Teknologi dan Informasi Perkantoran**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang; 2. Peraturan Bupati Kaupaten Sintang Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang;	1. Memahami tentang Informasi Teknologi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk	1. Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP berdampak pada segala bidang dalam menyampaikan informasi	Disimpan dalam google drive

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Opereator/ Admin	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data resume rapat pada Sistem Kerja Berbasis Teknologi dan Informasi Perkantoran					Data resume rapat, PC/Laptop, Wifi	1 Hari	Resume Rapat di buat dalam bentuk Google doc	
2.	Mengumpulkan data resume rapat yang dilengkapi absen pada Sistem Kerja Berbasis Teknologi dan Informasi Perkantoran					Data resume rapat, PC/Laptop, Wifi	2 Jam	Absensi rapat di buat dalam bentuk Google Form	
3.	Mengumpulkan Dokumen SPJ kantor yang telah di scan dalam bentuk soft file					Dokumen SPJ,Scanner, PC/Laptop, wifi	2 Jam	Dokumen SPJ disimpan dalam Google drive	
4.	Mengumpulkan dokumen-dokumen Naskah Dinas dalam bentuk e-Book					Dokumen, PC/laptop, Wifi	2 Jam	Dokumen disimpan dalam Google drive	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**25**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian	**Nama SOP**	**Pelayanan Permohonan Pendaftaran Inovasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2025 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	1. Menguasai Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 2. Mampu menelaah Surat Permohonan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk	1 Formulir Permohonan 2 Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD tidak sesuai standar dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan dokumen cetak untuk arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf (...)	Subkoor Litbang	Sekretaris	Kepala	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat pada buku agenda permohonan pendaftaran inovasi						Surat permohonan pendaftaran, buku register dan scanner	1 Menit	Surat Permohonan	SOP Permohonan Pendaftaran Inovasi
2.	Memverifikasi serta pendampingan persyaratan inovasi						Syarat-syarat pendaftaran	10 Menit	Permohonan yang telah diperiksa	
3.	Persetujuan pendaftaran inovasi OPD menjadi inovasi daerah						Inovasi yang telah diperiksa	5 Menit	Permohonan yang telah di telaah	
4.	Mendaftarkan inovasi ke kemnterian dalam negeri melalui aplikasi						Lembar persetujuan	360 Menit	Input inovasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**26**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Karniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian	**Nama SOP**	**Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2025 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Yang menguasai Bidang Perencanaan dan mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penyusunan RKPD	3 ATK 4 Komputer 5 Printer 6 Ruangan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD tidak sesuai standar dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan dokumen cetak untuk arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perenc.Prog	Bidang Perencana	Sekretaris	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun SK Bupati tentang Tim Penyusun RKPD						Surat Edaran Bupati tentang Jadwal Perencanaan Tahunan	2 Hari Kerja	SK Tim Penyusun RKPD	
2.	Menyusun Draft rancangan awal RKPD Kabupaten						Data Evaluasi dan Data-data Pembangunan dari Bidang	10 Hari Kerja	Rancangan awal RKPD	
3.	Mengoreksi Draft rancangan awal RKPD Kabupaten apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Draft awal RKPD	2 Hari Kerja	Rancangan awal RKPD di Paraf Kasubbag Perencanaan dan Program	
4.	Memeriksa draft rancangan awal RKPD Kabupaten apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Program						Draft awal RKPD yang sudah di Paraf Kasubbag Perencanaan dan Program	1 hari Kerja	Draft awal RKPD di Paraf Sekretaris	
5.	Menyebarluaskan draft rancangan awal RKPD Kabupaten kepada Stakeholders Pembangunan di Kabupaten Sintang						Draft rancangan awal RKPD	1 Hari Kerja	Form masukan dari Stakeholders Pembangunan	
6.	Menerima masukan draft rancangan awal RKPD Kabupaten kepada Stakeholders Pembangunan di Kabupaten Sintang						Draft rancangan awal RKPD di Paraf Sekretaris	7 Hari Kerja	Laporan hasil Verifikasi rancangan RKPD	
7.	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Kabupaten Sintang						Draft rancangan awal RKPD	3 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPD di Paraf Kasubbag Perencanaan dan Program	
8.	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Kabupaten Sintang apabila ada perbaikan atau koreksi dikembalikan ke Perencana						Draft rancangan awal RKPD	2 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPD di Paraf Kasubbag Perencanaan dan Program	
9.	Menetapkan rancangan awal RKPD Kabupaten Sintang apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Draft rancangan awal RKPD	1 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPD yang sudah di tetapkan	
10.	Menyerahkan rancangan akhir RKPD Kabupaten Sintang kepada Bupati untuk di tetapkan menjadi peraturan Bupati						Rancangan akhir RKPD	1 Hari Kerja	Penayangan Rancangan RKPD di media massa dan Penyebaran angket ke Stakeholders lainnya	
11.	Penetapan peraturan Bupati tentang RKPD Kabupaten Sintang tahun rencana						Persetujuan Bupati	3 Hari Kerja	Peraturan Bupati tentang RKPD	
12.	Menyusun rancangan akhir RKPD Kabupaten Sintang						Data Evaluasi dan data-data pembangunan dari Bidang	1 Jam	RKPD di Dokumentasikan dan di Arsipkan sebagai Bahan Penyusunan Program	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**27**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BIDANG PENELITIAN,PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN	**Nama SOP**	**Pengembangan Analisis Data Dan Informasi**

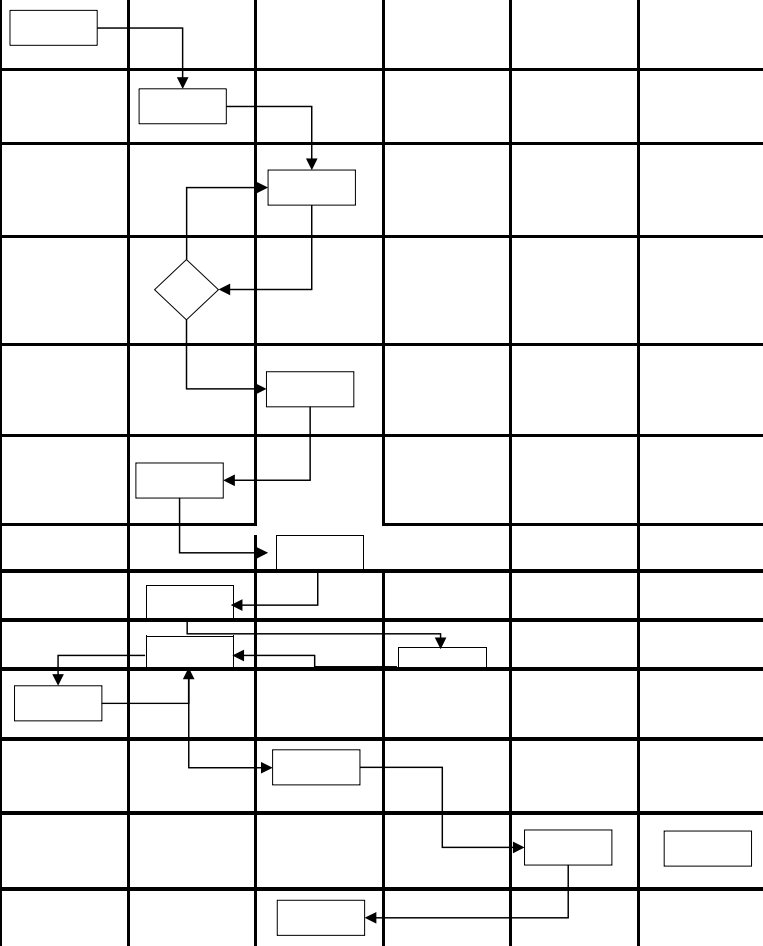
`

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUndang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.	1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Data 3. Memahami konsep basis data berikut manajemennya 4. Dapat mengoperasikan komputer serta mengolah data dan tabel 5. Dapat menyusun materi laporan informasi perencanaan dan dokumentasi pembangunan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan 3. SOP Rapat Koordinasi	1 Peraturan/Undang-undang tentang perencanaan pembangunan daerah 2 Data/materi target RPJMD 3 Buku pedoman pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota 4 Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka penyusunan informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Data Statistik Daerah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabid PPEPD	Kasubbid. Analisis Data & Informasi	Staf Subbid. Analisis Data & Informasi	Caraka	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbid. Analisis Data & Informasi untuk mempersiapkan pelaksanaan pengolahan, updating dan analisa data							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menentukan/menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal (persiapan)							UU, Permen, Perda, Pergub, DPA Dst	1.080 menit	Rencana kegiatan	
3.	membuat form isian data							Alat Tulis, Komputer,Perangkat lunak pengolah data	240 menit	Form Isian Data	
4.	Mengkoreksi form isian data dan membuat surat permohonan personil tim pelaksana kegiatan							ATK, komputer, printer	1.260 menit	Form Isian Data yg sudah dikoreksi, SK Tim	
5.	Mengirimkan surat permohonan personil tim pelaksana kegiatan							Kendaraan, agenda surat keluar	60 menit	surat permohonan personil	
6.	Membuat SK tim pelaksana kegiatan dan membuat surat undangan rapat koordinasi							ATK, komputer, printer dan personil tim	1.680 menit	SK Tim, surat undangan	
7.	Melaksanakan rapat koordinasi							ATK, laptop, LCD dan daftar hadir	240 menit	notulen rapat	
8	Mengirimkan form isian data yang akan diolah dan dianalisis kepada BPS							Kendaraan, agenda surat keluar	2 hari	Form isian data terkirim ke BPS	
9	Meneliti, mengkoreksi dan memberikan persetujuan dan memberikan paraf							ATK, draft dokumen publikasi	2 hari	Draft dokumen	
10	Menandatangani dokumen data statistik							Dokumen publikasi	15 menit	Dokumen publikasi	
11	Mencetak dan menggandakan data statistik daerah							Dokumen publikasi	2100 menit	Dokumen publikasi telah digandakan	
12	Melaksanakan ekspose publikasi data statistik daerah							Dokumen publikasi telah digandakan	600 menit	Dokumen publikasi telah di ekspose	
13	Mempublikasikan dan updating data dan informasi statistik daerah secara online pada media website maupun offline							Dokumen publikasi telah di ekspose	1500 menit	Dipublikasi secara online dan offline	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

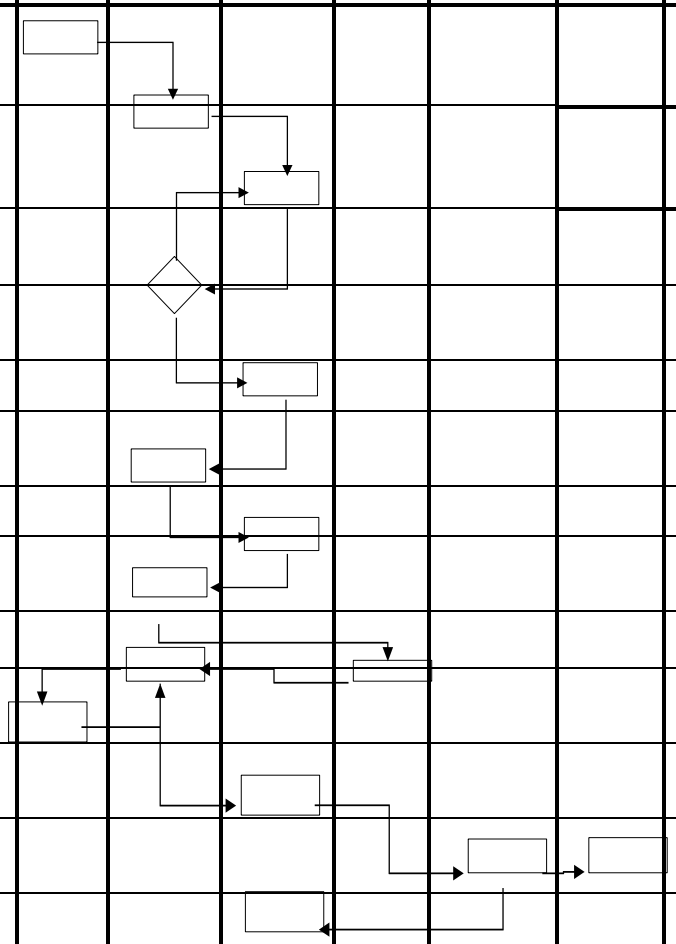
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**28**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Karniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN	**Nama SOP**	**Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUndang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.	1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Data 3. Memahami konsep basis data berikut manajemennya 4. Dapat mengoperasikan komputer serta mengolah data dan tabel 5. Dapat menyusun materi laporan informasi perencanaan dan dokumentasi pembangunan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan	1. Peraturan/Undang-undang tentang perencanaan pembangunan daerah 2. Buku pedoman pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota 3. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka penyusunan informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Informasi Pembangunan Daerah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid	Staf Subbid	Caraka	Skretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbid. Analisis Data & Informasi untuk mempersiapkan pelaksanaan pengolahan, updating dan analisa data							Agenda Kerja UU	15 Menit	Disposisi	
2.	Menentukan/menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal (persiapan)							Permen Perda Perbup DPA Dst	1080 Menit	Rencana Kegiatan	
3.	Membuat form isian data							Alat Tulis, Komputer, Perangkat Lunak, Pengolah Data	240 Menit	Form isian data	
4.	Mengoreksi form isian data dan membuat surat permohonan personil tim pelaksana kegiatan							ATK, Komputer, Printer	1260 Menit	Form isian data yang sudah dikoreksi, SK tim	
5.	Mengirimkan surat permohonan personil tim pelaksana kegiatan							Kendaraan, Agenda surat keluar	60 Menit	Surat Permohonan Personil	
6.	Membuat SK tim pelaksana kegiatan dan membuat surat undangan rapat koordinasi							ATK, Komputer, Printer dan Personil Tim	1680 Menit	SK Tim, Surat Undangan	
7.	Melaksanakan rapat koordinasi							ATK, Laptop, LCD dan Daftar hadir	240 Menit	Notulen Rapat	
8.	Mengumpulkan, mengelompokan dan mengkompilasi data informasi dari OPD							Kendaraan, Agenda surat keluar	2 Hari	Form isian data terkirim ke BPS	
9.	Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan memberikan paraf							ATK, draft dokumen publikasi	2 Hari	Darft Dokumen	
10.	Menandatangani dokumen informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan							Dokumen publikasi	15 Menit	Dokumen publikasi	
11.	Mencetak dan menggandakan dokumen informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan							Dokumen publikasi	2100 Menit	Dokumen Publikasi telah di gandakan	
12.	Melaksanakan ekspose publikasi data informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan							Dokumen Publikasi telah di gandakan	600 Menit	Dokumen publikasi telah di ekpose	
13.	Mempublikasikan dan updating data dan informasi statistik daerah secara online pada media website maupun offline							Dokumen publikasi telah di ekpose	1500 Menit	Dipublikasi secara online dan offline	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

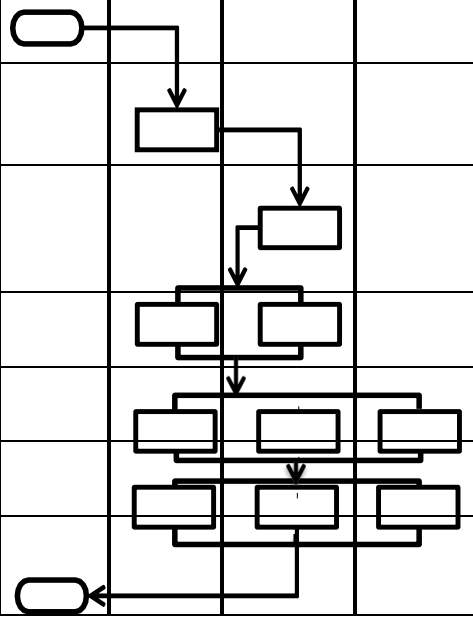
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**29**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam	**Nama SOP**	**Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pertanian Dan Perikanan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sntang.	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Perikanan 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkaitdengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kabid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD Bidang Bidang Ekonomi dan SDA					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Pengembangan SDA	360 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan kepada kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD Bidang Bidang Ekonomi dan SDA					Lembar disposisi kepala, dokumen usulan kegiatan OPD	180 Menit	Lembar disposisi kepala dan kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program/kegiatan Bidang Ekonomi dan SDA melaporkan hasil evaluasi kepada kabid					Lembar disposisi kepala dan kabid, dokumen usiulan kegiatan OPD	2400 Menit	Rekomendasi/ Catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub SDA					Dokumentasi hasil evaluasi	480 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3600 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi DPA	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1800 Menit	OPD di bawah sub bidang Ekonomi dan SDA	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

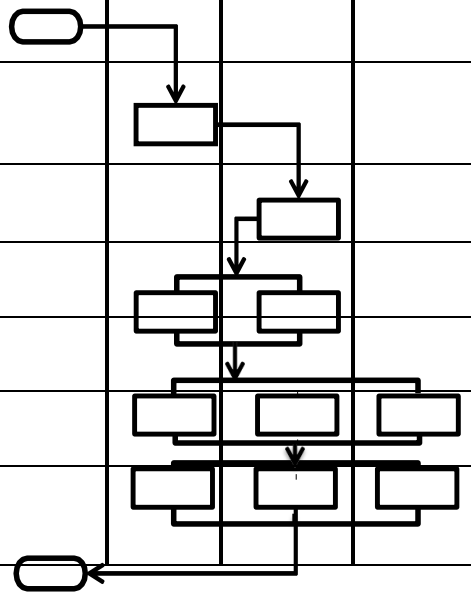
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**30**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam	**Nama SOP**	**Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya Alam Dan LingkunganHidup**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang	1. Memahami Perencanaan Pembangunan SDA dan LH 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagipembangunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kabid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD Bidang Ekonomi					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Ekonomi	360 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan kepada kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD bidang perekonomian dan SDA					Lembar disposisi kepala, dokumen usulan kegiatan OPD	180 Menit	Lembar disposisi kepala dan kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program/kegiatan Sub bidang perekonomian dan SDA					Lembar disposisi kepala dan kabid, dokumen usiulan kegiatan OPD	2400 Menit	Rekomendasi/ Catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD bidang perekonomian dan SDA					Dokumentasi hasil evaluasi	480 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3600 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi DPA	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1800 Menit	OPD di bawah bidang perekonomian dan SDA	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

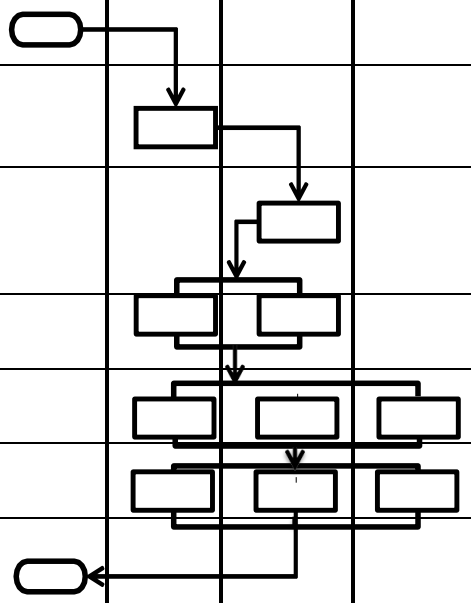
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**31**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam	**Nama SOP**	**Koordinasi Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi, Investasi dan Pariwisata**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Indagkop, Investasi & Pariwisata 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkaitdengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kabid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD Bidang Ekonomi					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Ekonomi	360 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan kepada kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD bidang Ekonomi dan SDA					Lembar disposisi kepala, dokumen usulan kegiatan OPD	180 Menit	Lembar disposisi kepala dan kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program/kegiatan Sub bidang Ekonomi dan SDA melaporkan hasil evaluasi kepada kabid					Lembar disposisi kepala dan kabid, dokumen usiulan kegiatan OPD	2400 Menit	Rekomendasi/ Catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub bidang Ekonomi dan SDA					Dokumentasi hasil evaluasi	480 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3600 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi DPA	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1800 Menit	OPD di bawah sub bidang Ekonomi dan SDA	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

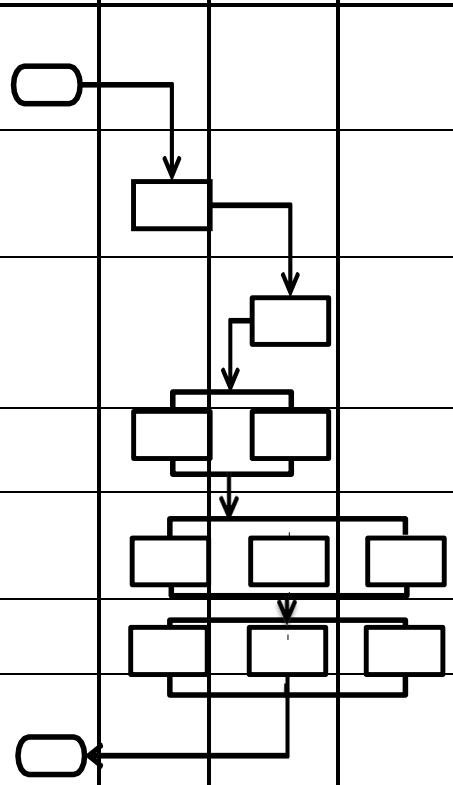
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**32**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia	**Nama SOP**	**Koordinasi Perencanaan PembangunanPengembangan Sumber Daya Manusia**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang;	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Dokumen KUA-PPAS - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkaitdengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kabid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	300 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan kepada kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia					Lembar disposisi kepala, dokumen usulan kegiatan OPD	300 Menit	Lembar disposisi kepala dan kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program/kegiatan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaporkan hasil evaluasi kepada kabid					Lembar disposisi kepala dan kabid, dokumen usiulan kegiatan OPD	3000 Menit	Rekomendasi/ Catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia					Dokumentasi hasil evaluasi	360 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi DPA	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 Menit	OPD di bawah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

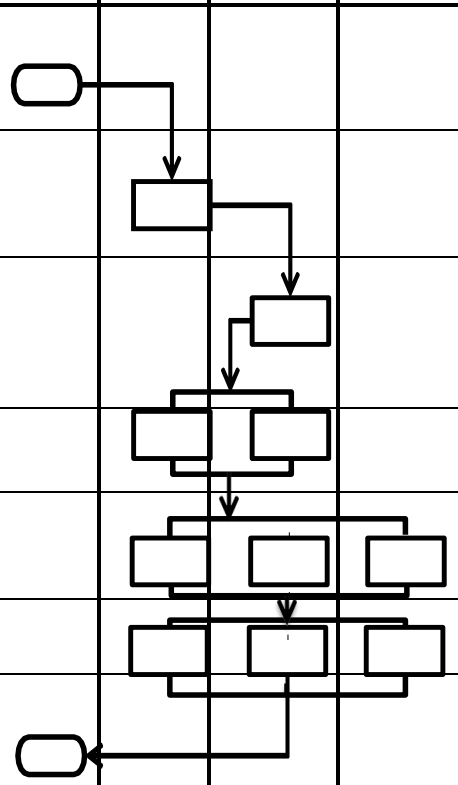
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**33**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Karniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia	**Nama SOP**	**Koordinasi Perencanaan PembangunanKesejahteraan Rakyat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Rakyat 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkaitdengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kabid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	300 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan kepada kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia					Lembar disposisi kepala, dokumen usulan kegiatan OPD	300 Menit	Lembar disposisi kepala dan kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program/kegiatan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaporkan hasil evaluasi kepada kabid					Lembar disposisi kepala dan kabid, dokumen usiulan kegiatan OPD	3000 Menit	Rekomendasi/ Catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia					Dokumentasi hasil evaluasi	360 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi DPA	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 Menit	OPD di bawah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

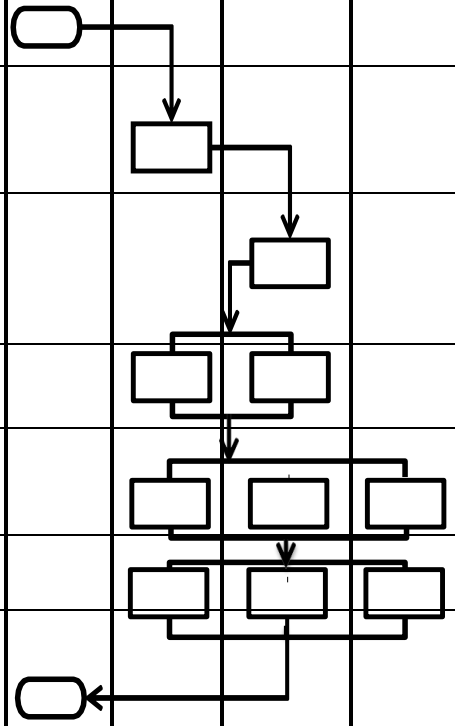
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG	**Nomor SOP**	**34**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia	**Nama SOP**	**Koordinasi Perencanaan PembangunanPemerintahan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Pemerintahan 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkaitdengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kabid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatan OPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	300 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan kepada kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia					Lembar disposisi kepala, dokumen usulan kegiatan OPD	300 Menit	Lembar disposisi kepala dan kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program/kegiatan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaporkan hasil evaluasi kepada kabid					Lembar disposisi kepala dan kabid, dokumen usiulan kegiatan OPD	3000 Menit	Rekomendasi/ Catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia					Dokumentasi hasil evaluasi	360 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi DPA	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 Menit	OPD di bawah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

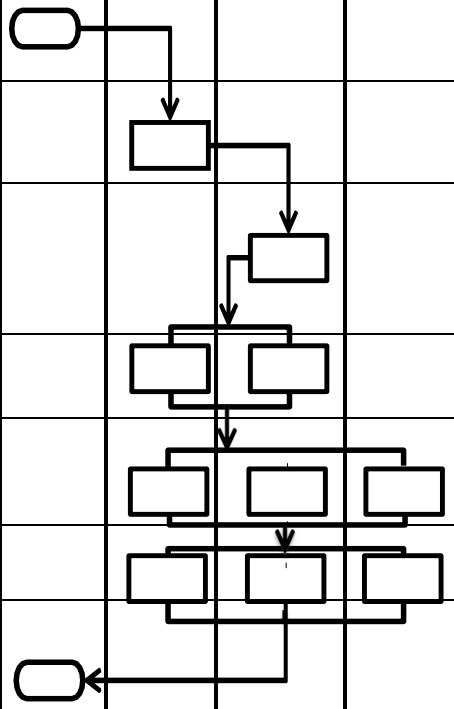
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG Prasarana Wilayah	**Nomor SOP**	**35**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang**  **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan	**Nama SOP**	**Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Kebinamargaan Dan Perhubungan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Kebinamargaan & Perhubungan 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkaitdengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kabid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD Bidang Infastruktur dan Kewilayahan					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Infastruktur dan Kewilayahan	300 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan kepada kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD bidang Infastruktur dan Kewilayahan					Lembar disposisi kepala, dokumen usulan kegiatan OPD	300 Menit	Lembar disposisi kepala dan kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program/kegiatan Sub bidang Infastruktur dan Kewilayahan melaporkan hasil evaluasi kepada kabid					Lembar disposisi kepala dan kabid, dokumen usiulan kegiatan OPD	3000 Menit	Rekomendasi/ Catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub bidang Infastruktur dan Kewilayahan					Dokumentasi hasil evaluasi	360 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi DPA	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 Menit	OPD di bawah bidang Infastruktur dan Kewilayahan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

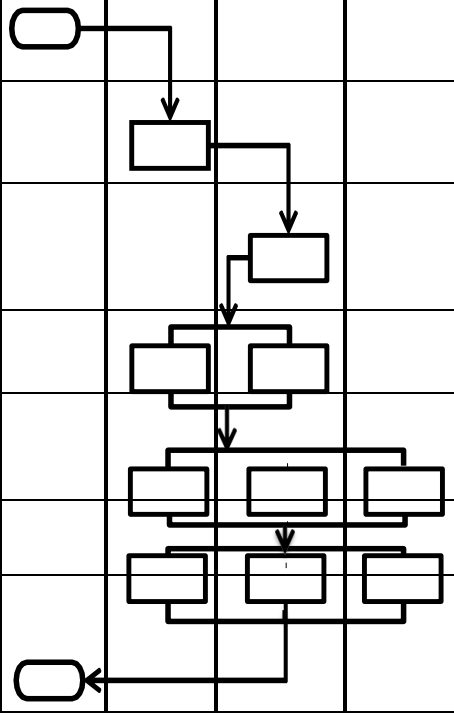
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG Prasarana Wilayah	**Nomor SOP**	**36**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos, M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan	**Nama SOP**	**Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Sumber Daya Air Dan Kewilayahan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Sumber Daya Air Dan Kewilayahan 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkaitdengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kabid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD Bidang Infastruktur dan Kewilayahan					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Infastruktur dan Kewilayahan	300 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan kepada kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD bidang Infastruktur dan Kewilayahan					Lembar disposisi kepala, dokumen usulan kegiatan OPD	300 Menit	Lembar disposisi kepala dan kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program/kegiatan bidang Infastruktur dan Kewilayahan melaporkan hasil evaluasi kepada kabid					Lembar disposisi kepala dan kabid, dokumen usiulan kegiatan OPD	3000 Menit	Rekomendasi/ Catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub bidang Infastruktur dan Kewilayahan					Dokumentasi hasil evaluasi	360 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi DPA	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 Menit	OPD di bawah bidang Infastruktur dan Kewilayahan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

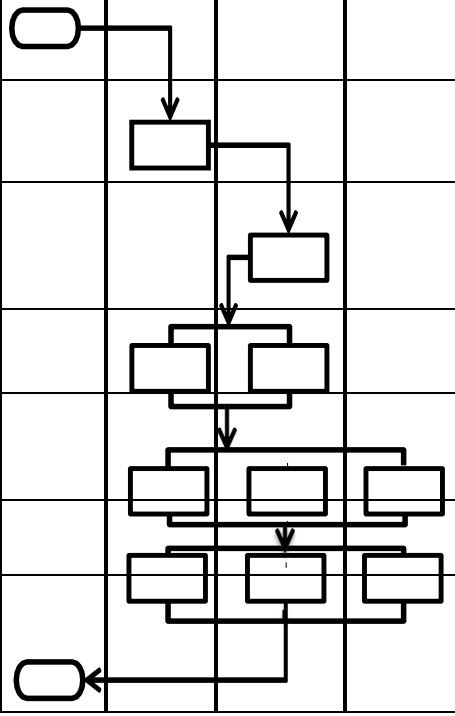
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BAPPEDA KABUPATEN SINTANG Prasarana Wilayah	**Nomor SOP**	**37**
	Tanggal Pembuatan	**25 Juni 2024**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**08 Juli 2024**
	Disahkan oleh	**Kepala Bappeda Kabupaten Sintang** **Kurniawan, S.Sos. M.Si** **NIP. 19740323 199803 1 005**
Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan	**Nama SOP**	**Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Keciptakaryaan Dan Pemukiman**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Nomor 145 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan PerencanaanPembangunan Daerah Kabupaten Sintang	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Keciptakaryaan Dan Pemukiman 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkaitdengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2024

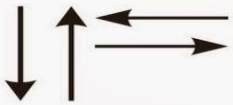
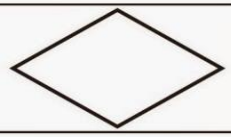
Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kabid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD Bidang Infastruktur dan Kewilayahan					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Infastruktur dan Kewilayahan	300 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan kepada kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program/kegiatanOPD bidang Infastruktur dan Kewilayahan					Lembar disposisi kepala, dokumen usulan kegiatan OPD	300 Menit	Lembar disposisi kepala dan kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program/kegiatan bidang Infastruktur dan Kewilayahan melaporkan hasil evaluasi kepada kabid					Lembar disposisi kepala dan kabid, dokumen usiulan kegiatan OPD	3000 Menit	Rekomendasi/ Catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub bidang Infastruktur dan Kewilayahan					Dokumentasi hasil evaluasi	360 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi DPA	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 Menit	OPD di bawah bidang Infastruktur dan Kewilayahan	



Lampiran III SK
Kepala Bappeda Kab. Sintang Nomor :
000.7/ 77 / Set-Bappeda/2024
Tanggal 8 Juli 2024

KETERANGAN FLOWCHART :

	**Flow Direction symbol** Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.
	**Terminator Symbol** Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan
	**Connector Symbol** Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.
	**Connector Symbol** Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.
	**Processing Symbol** Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer
	**Simbol Manual Operation** Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer
	**Simbol Decision** Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.
	**Simbol Input-Output** Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya

	**Simbol Manual Input** Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	**Simbol Preparation** Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	**Simbol Predefine Proses** Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	**Simbol Display** Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	**Simbol disk and On-line Storage** Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	**Simbol magnetik tape Unit** Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	**Simbol Punch Card** Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	**Simbol Dokumen** Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.