



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
BAPELITBANG KAB. SIKKA**

PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Mawar No. 24 Maumere - Kode Pos 86112

Telp/Fax (0382) 2400415 website : www.bapelitbang.sikkakab.go.id email : bappeda.sikka@yahoo.co.id

IG : @bapelitbangkabsikka, <https://www.facebook.com/bapelitbangsikka>

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN SIKKA
NOMOR : Bap.050/15/VI/2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PERENCANAAN DAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN SIKKA**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN SIKKA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memastikan setiap keputusan, langka, tindakan dan penggunaan sumber daya organisasi telah berjalan secara efektif, efisien, konsisten, standar dan sistematis, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sikka tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sikka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-undang Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 98);
7. Peraturan Bupati Sikka Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2021 Nomor 53);
8. Peraturan Bupati Sikka Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sikka Inovation Centre pada Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2017 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Sikka Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sikka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2018-2023 (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2021 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Aset, Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
2. Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

pada Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sikka sebagaimana termuat dalam lampiran I sampai

dengan IV keputusan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional pada Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sikka sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi pejabat dan pegawai Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sikka.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 13 Juni 2022

Kepala Badan Perencanaan dan Litbang Kab. Sikka,




Margaretha M.D.M. Bapa,ST, M.Eng.

Pembina Tingkat I

NIP.19761206 200012 2 003

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. SOP Penyusunan TOR Kegiatan
2. SOP Penyusunan Tim Survey, Monev, Koordinasi dan Konsultasi, Tugas Pendampingan Serta Fasilitas
3. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir

	PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN Jalan Mawar No. 24 Telepon : (0382) 2400415 Fax : (0382) 2400415 email : bappeda.sikka@yahoo.co.id MAUMERE	Nomor SOP	1/SOP/BAP/2018
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disusun Oleh	Sekretaris
		Disahkan Oleh	Kepala Badan
SOP PENYUSUNAN TOR KEGIATAN			

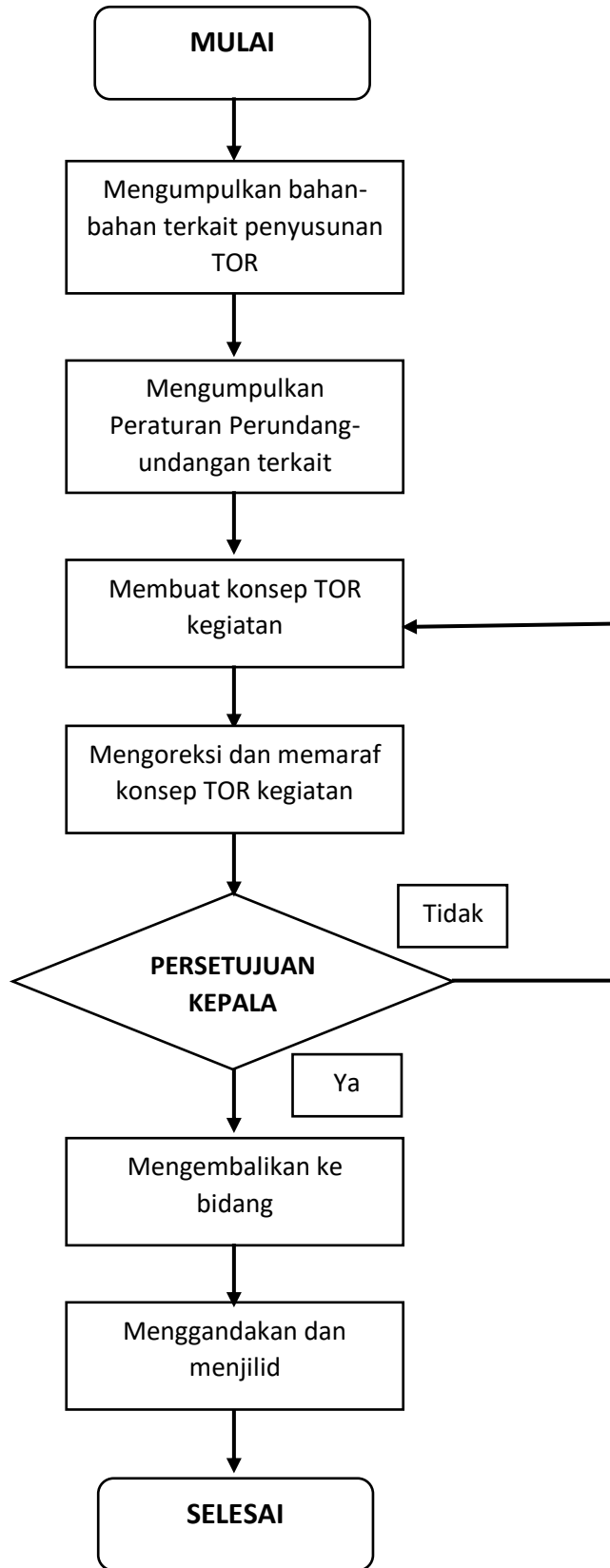
Dasar Hukum:
1. Peraturan Daerah Tentang APBD; 2. Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD; 3. Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan dan Litbang Kabupaten Sikka.
Keterkaitan:
Peringatan:
1. Tumpang tindihnya kegiatan; 2. Tidak adanya payung hukum dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menganalisis kegiatan yang akan dilaksanakan.
Peralatan dan Perlengkapan:
1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer; 2. DPA; 3. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan kegiatan yang akan dibuatkan TORnya	Staf Bidang	Kepala Sub Bidang		DPA	Referensi TOR	1 jam	
2.	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait	Staf Bidang	Kepala Sub Bidang			Peraturan Perundang-undangan terkait	1 jam	
3.	Membuat konsep TOR kegiatan	Staf Bidang	Kepala Sub Bidang		Memuat latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, metode pelaksanaan, keluaran, jadwal, anggaran, dan penutup	Konsep TOR kegiatan	3 jam	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep TOR kegiatan	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Konsep TOR kegiatan	Koreksi dan pengesahan TOR kegiatan	30 menit	
5.	Mengajukan persetujuan TOR kegiatan ke Kepala Badan Perencanaan dan Litbang			Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	TOR kegiatan yang telah diparaf	Persetujuan TOR kegiatan	30 menit	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
6.	Menyerahkan TOR ke Bidang	Staf Bagian Umum			TOR sudah ditanda-tangani Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	TOR diterima oleh bidang	10 menit	
7.	Penggandaan dan penjilidan TOR	Staf Bidang			TOR sudah diterima oleh bidang	Dokumen TOR kegiatan	30 menit	

FLOW CHART PENYUSUNAN TOR KEGIATAN



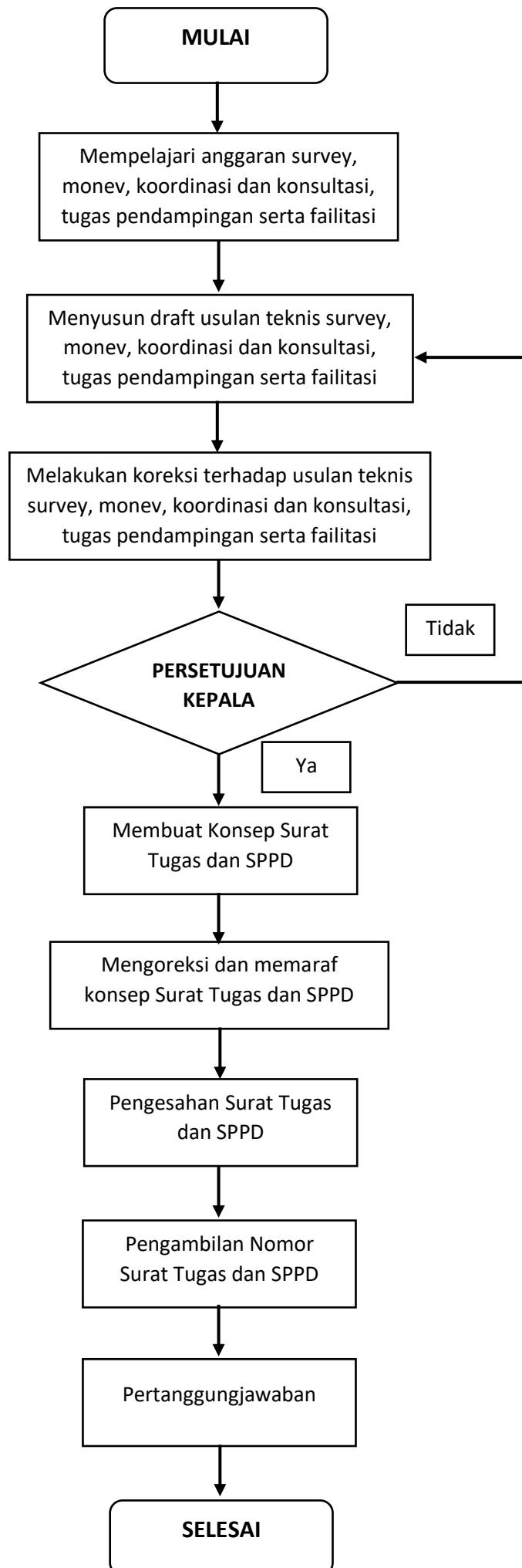
	PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN Jalan Mawar No. 24 Telepon : (0382) 2400415 Fax : (0382) 2400415 email : bappeda.sikka@yahoo.co.id MAUMERE	Nomor SOP	2/SOP/BAP/2018
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disusun Oleh	Sekretaris
		Disahkan Oleh	Kepala Badan
SOP PENYUSUNAN TIM SURVEY, MONEV, KOORDINASI DAN KONSULTASI, TUGAS PENDAMPINGAN SERTA FASILITASI			


Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Tentang APBD; 2. Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD; 3. Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan dan Litbang Kabupaten Sikka.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan untuk pengambilan data lapangan; 2. Memiliki kemampuan untuk mengolah data; 3. Mempunyai kompetensi dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: 1. SOP Kalender Kegiatan; 2. SOP TOR Kegiatan.	Peralatan dan Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer; 2. DPA; 3. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
Peringatan: Jika tidak ada SOP, maka survey, monev, koordinasi dan konsultasi, pendampingan serta fasilitasi tidak terarah.	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Mempelajari Alokasi anggaran untuk survey, Monev, Koordinasi dan konsultasi, Tugas pendampingan serta fasilitasi	Staf	Kepala Sub Bidang		DPA, Standar Harga, Kalender Kegiatan, TOR	Jumlah anggota tim survey, Monev, Koordinasi dan konsultasi, Tugas pendampingan serta fasilitasi	1 jam	
2.	Menyusun usulan teknis survey, Monev, Koordinasi dan konsultasi, Tugas pendampingan serta fasilitasi	Staf	Kepala Sub Bidang		DPA, Standar Harga, Kalender Kegiatan, TOR	Draft usulan teknis survey, Monev, Koordinasi dan konsultasi, Tugas pendampingan serta fasilitasi	1 jam	
3.	Melakukan koreksi terhadap draft usulan teknis survey, Monev, Koordinasi dan konsultasi, Tugas pendampingan serta fasilitasi	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Dasar, Tujuan, Waktu Pelaksanaan, Sumber pembiayaan, Keluaran, Pegawai yang ditugaskan, Penutup	Draft usulan teknis survey, Monev, Koordinasi dan konsultasi, Tugas pendampingan serta fasilitasi dikoreksi	30 menit	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
4.	Mengajukan konsep usulan teknis survey, Monev, Koordinasi dan konsultasi, Tugas pendampingan serta fasilitasi kepada Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Draft usulan teknis survey, Monev, Koordinasi dan konsultasi, Tugas pendampingan serta fasilitasi telah dikoreksi	Persetujuan Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	30 menit	
5.	Membuat konsep Surat Tugas dan SPPD	Staf			Persetujuan usulan teknis oleh Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	Konsep Surat Tugas dan SPPD	1 jam	
6.	Mengoreksi dan memaraf Surat Tugas dan SPPD	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Konsep surat tugas dan SPPD	Surat Tugas dan SPPD telah dikoreksi dan diparaf	1 jam	
7.	Pengesahan Surat Tugas dan SPPD			Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	Surat Tugas dan SPPD telah dikoreksi dan diparaf	Surat Tugas dan SPPD ditandatangani	30 menit	
8.	Pengambilan Nomor Surat Tugas dan SPPD	Staf Sub Umum dan Kepegawaian			Surat tugas dan SPPD ditandatangani	Surat Tugas dan SPPD telah diregistrasi	30 menit	
9.	Laporan Pertanggungjawaban	Staf	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kelengkapan Administrasi: 1. SPPD sudah ditandatangani; 2. SPT; 3. Laporan Perjalanan Dinas; 4. Bukti-Bukti Perjalanan Dinas	Pengecekan kelengkapan administrasi	2 jam	

FLOW CHART PENGAJUAN SURVEY, MONEV, KOORDINASI DAN KONSULTASI, TUGAS
PENDAMPINGAN SERTA FASILITASI



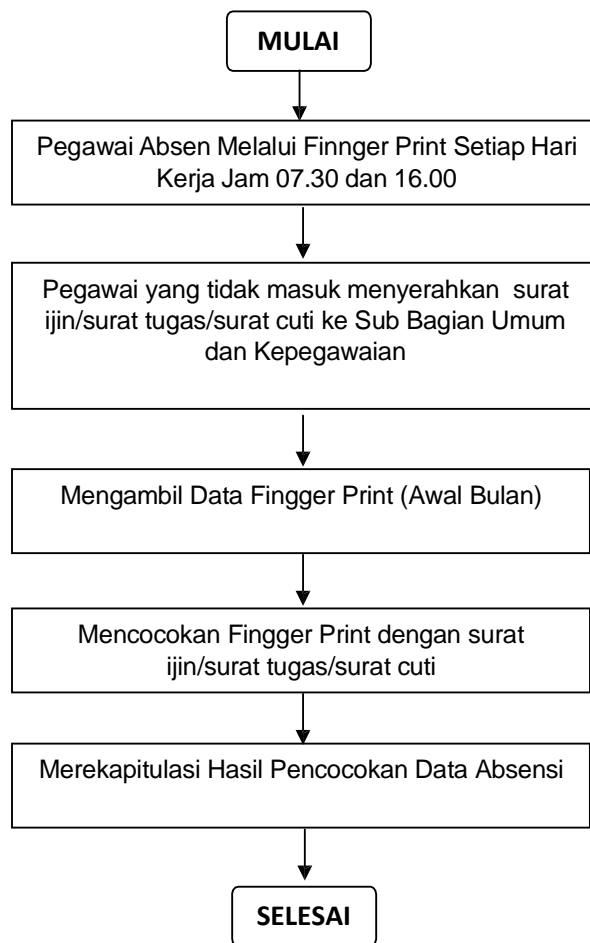
	PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN Jalan Mawar No. 24 Telepon : (0382) 2400415 Fax : (0382) 2400415 email : bappeda.sikka@yahoo.co.id MAUMERE	Nomor SOP	3/SOP/BAP/2018
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disusun Oleh	Sekretaris
		Disahkan Oleh	Kepala Badan
SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI			

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Bupati Sikka tentang Tambahan Penghasilan.
Keterkaitan:
Peringatan:
1. Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran uang makan pegawai; 2. Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan, maka tidak dapat dibuat data informasi kehadiran pegawai kepada pimpinan.

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengolahan absensi pegawai
Peralatan dan Perlengkapan:
Meja, Kursi, Ruang Kerja, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer.
Pencatatan dan Pendataan:
1. Surat Permohonan Cuti ; 2. Kartu Cuti; 3. Surat Ijin; 4. Surat Tugas; 5. Rekapitulasi Daftar Absen Pegawai.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Pegawai mengisi daftar hadir melalui Finnger Print setiap hari kerja jam 07.30 dan 16.00	Pegawai			1. Finger Print; 2. Buku daftar hadir.	Data Absen	Setiap hari kerja	
2.	Pegawai yang tidak masuk menyerahkan surat ijin/surat tugas/surat cuti ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Surat ijin/surat tugas/surat cuti	Surat ijin/surat tugas/surat cuti	Setiap hari kerja	
3.	Mengambil data finger print (awal bulan)	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			Database Finnger Print	Database Finnger Print	1 jam	
4.	Mencocokkan data fingger print dengan surat ijin/surat tugas/surat cuti	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			Database Finnger Print dan Surat ijin/surat tugas/surat cuti	Data hasil rekonsiliasi	1 hari	
5.	Merekapitulasi hasil rekonsiliasi data absen	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			Data hasil rekonsiliasi	Rekapitulasi absen pegawai	1 hari	
6.	Menyampaikan rekapitulasi absen ke pimpinan dan Sub Bagian Keuangan dan Aset	Staf bagian Umum dan Kepegawaian			Rekapitulasi absen pegawai	Rekapitulasi absen pegawai	1 jam	


FLOW CHART SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

1. SOP Manajemen Aliran Kas
2. SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan
3. SOP Peminjaman Barang

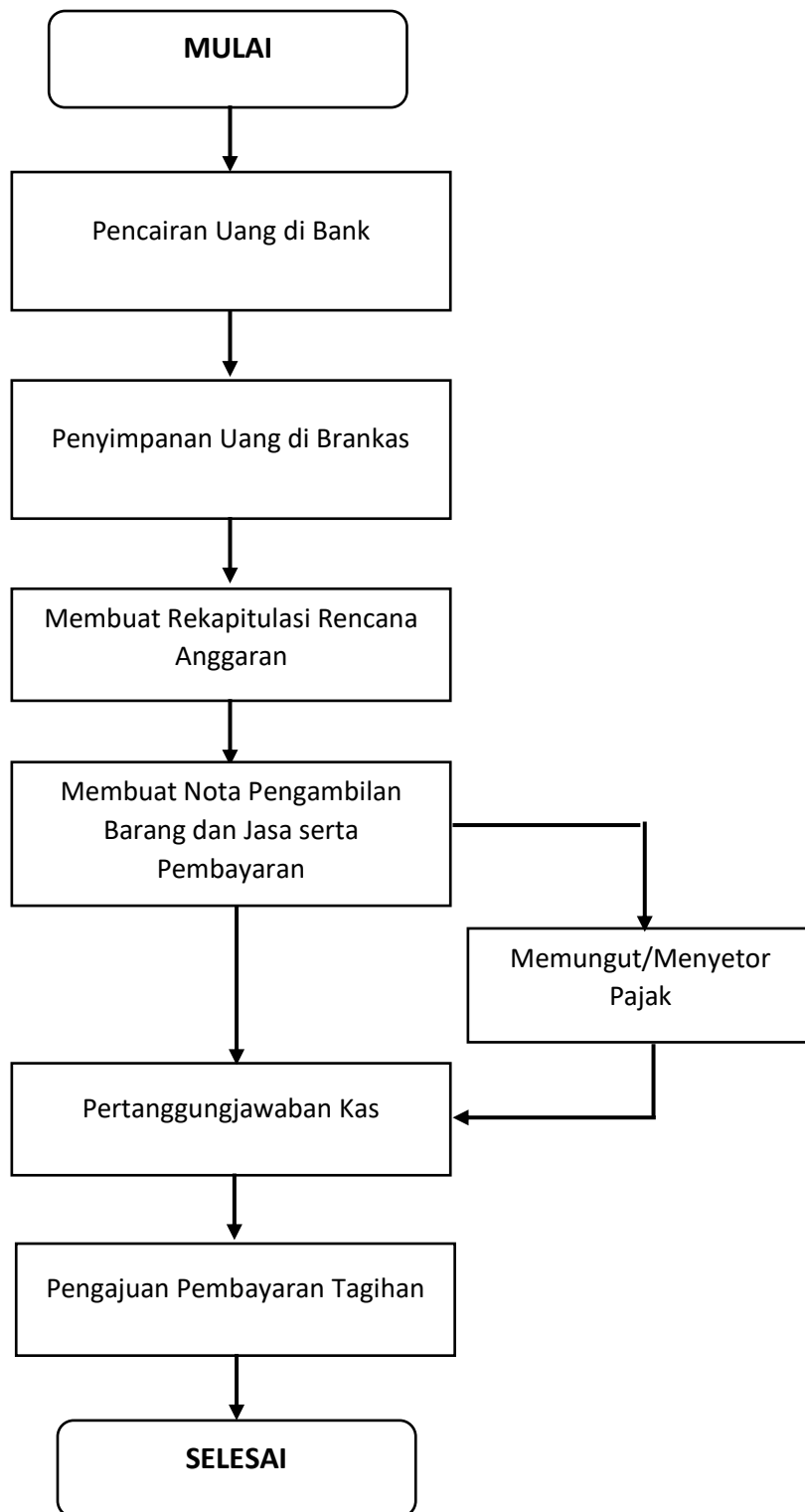
	PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN Jalan Mawar No. 24 Telepon : (0382) 2400415 Fax : (0382) 2400415 email : bappeda.sikka@yahoo.co.id MAUMERE	Nomor SOP	4/SOP/BAP/2018
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disusun Oleh	Sekretaris
		Disahkan Oleh	Kepala Badan
SOP MANAJEMEN ALIRAN KAS			


Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Tentang Kabupaten Sikka; 2. Peraturan Bupati Sikka Tentang Penjabaran APBD; 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan dan Litbang.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pengguna Anggaran; 2. Pejabat Pembuat Komitmen; 3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; 4. Bendahara.
Keterkaitan: 	Peralatan dan Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Kalkulator, Komputer dan Printer; 2. DPA; 3. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
Peringatan: 1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Anggaran sesuai DPA; 2. Uang tunai dalam brankas tidak boleh melebihi ketentuan yang berlaku; 3. Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku; 4. Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja; 5. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan; 6. Menyusun laporan realisasi anggaran; 7. Membayar tagihan setelah mendapat persetujuan pejabat pembuat komitmen; 8. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya; 9. Memotong dan/atau memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan: 1. BKU; 2. Buku Pembantu Bank; 3. Buku Pembantu Kas Tunai; 4. Buku Pembantu Pajak; 5. Buku Pembantu Kas Persediaan; 6. SSP; 7. SSBP.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Melakukan Pencairan uang di bank	Bendahara			Cek sudah ditandatangani	Uang Tunai	1 jam	
2.	Menyimpan uang di Brankas dan pencatatan di buku kas	Bendahara			Uang yang telah diambil	Kas Kecil dan Buku Kas	30 menit	
3.	Membuat rekapitulasi rencana anggaran	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset			Uang telah tersimpan dengan baik	Rencana Pengeluaran Anggaran	1 hari	
4.	Membuat nota pengambilan barang dan jasa serta pembayaran	Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset		Tersedianya alokasi anggaran pada DPA	Nota Pesanan dan Uang Tunai	1 jam	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
5.	Pertanggung jawaban kas	Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset		Bukti-bukti pengeluaran dan tagihan	Kwitansi dan Tagihan	1 hari, 1 minggu, 1 bulan	
6.	Pengajuan pembayaran tagihan	Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset	Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Bukti tagihan	Pengajuan LS dan TU	Setiap bulan	

FLOW CHART MANAJEMEN ALIRAN KAS



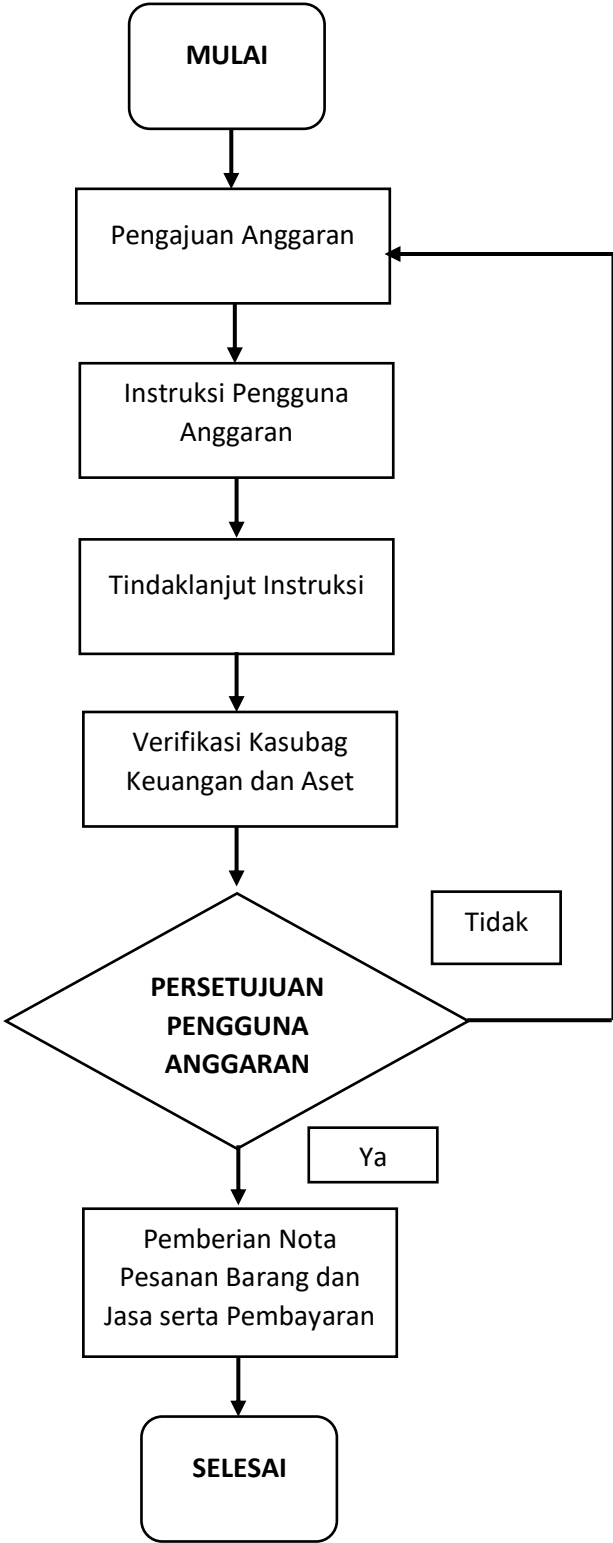
	PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN Jalan Mawar No. 24 Telepon : (0382) 2400415 Fax : (0382) 2400415 email : bappeda.sikka@yahoo.co.id MAUMERE	Nomor SOP	5/SOP/BAP/2018
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disusun Oleh	Sekretaris
		Disahkan Oleh	Kepala Badan
SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN			


Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka tentang APBD; 2. Peraturan Bupati Sikka tentang Penjabaran APBD; 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan dan Litbang.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pengguna Anggaran; 2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; 3. Bendahara; 4. Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset.
Keterkaitan: 1. SOP Pengajuan TOR Kegiatan; 2. SOP Manajemen Aliran Kas.	Peralatan dan Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer; 2. DPA; 3. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
Peringatan: 1. Pengeluaran harus disetujui oleh Pengguna Anggaran; 2. SPM sudah disetujui oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; 3. Dana di Bank telah tersedia dan siap diambil oleh Bendahara; 4. Pengeluaran dana harus sesuai perjanjian; 5. Memverifikasi kegiatan dan harus sudah sesuai dengan PO.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Rencana pengeluaran; 2. RAB; 3. TOR; 4. Kwitansi; 5. Petunjuk operasional; 6. Faktur.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Pengajuan anggaran kegiatan	Staf	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	DPA dan KAK	Adanya pengajuan resmi dari bidang ke Pengguna Anggaran	1 hari	
2.	Tanggapan/Instruksi Pengguna Anggaran			Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	Dokumen Pengajuan Anggaran Kegiatan	Disposisi Pengguna Anggaran	15 Menit	
3.	Tindaklanjut Arahan Pengguna Anggaran			Sekretaris	Pengajuan Anggaran Kegiatan dan Disposisi Pengguna Anggaran	Disposisi Sekretaris	15 menit	
4.	Memverifikasi Pengajuan Anggaran		Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset		Disposisi Sekretaris	Catatan Hasil Verifikasi	2 jam	
5.	Menyetujui/menolak Pengajuan Anggaran			Pengguna Anggaran	Catatan Hasil Verifikasi	Lembar Persetujuan	2 jam	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Per lengkapan	Output	Waktu	
6.	Melakukan Pembayaran, pelayanan kebutuhan barang dan jasa	Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset		Kwitansi Badan Perencanaan dan Litbang, nota pengambilan barang, makan dan jasa	Uang terbayar, barang dapat diambil, pelayanan jasa dapat terlayani	1 jam	

FLOW CHART PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN



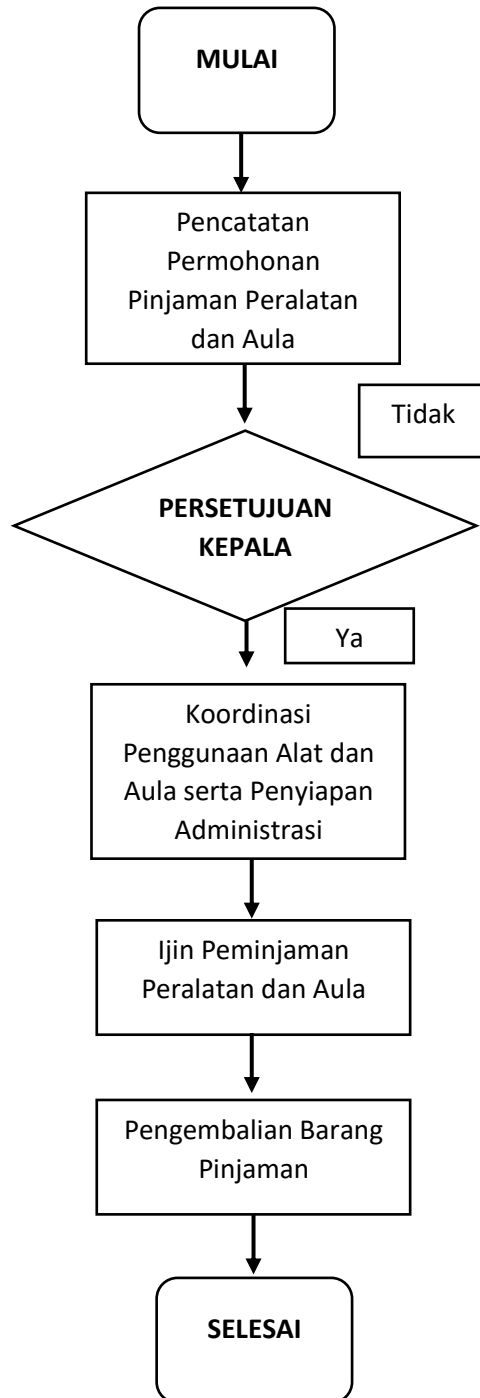
	PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN Jalan Mawar No. 24 Telepon : (0382) 2400415 Fax : (0382) 2400415 email : bappeda.sikka@yahoo.co.id MAUMERE	Nomor SOP	6/SOP/BAP/2018
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disusun Oleh	Sekretaris
		Disahkan Oleh	Kepala Badan
SOP PEMINJAMAN BARANG			

Dasar Hukum: 1. Keputusan Bupati Sikka Tentang Pengguna dan Penyimpanan/Pengguna Barang.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Badan Perencanaan dan Litbang; 2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; 3. Bendahara Barang; 4. Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset.
Keterkaitan: 	Peralatan dan Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer; 2. Daftar Aset.
Peringatan: 1. Peminjaman harus disetujui oleh Kepala Badan Perencanaan dan Litbang; 2. Peminjaman harus disertai nota pinjaman dan teregistrasi; 3. Nota pinjaman harus berisikan penanggungjawab peralatan yang dipinjam dan jangka waktu pengembalian; 4. Pengembalian pinjaman harus disertai surat lunas setelah peralatan dicek jumlah dan kondisinya; 5. Peminjaman Aula harus mengutamakan agenda kegiatan Badan Perencanaan dan Litbang; 6. Penggunaan aula harus memperhatikan aspek kebersihan dan keberadaan peralatan serta aset yang beradadi dalam aula.	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Pencatatan permohonan peminjaman barang dan aula	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			Surat Permohonan	Surat permohonan diregistrasi	10 menit	
2.	Menyetujui/ menolak pengajuan permohonan			Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	Surat Permohonan yang telah teregistrasi	Disposisi Pengguna Anggaran	15 Menit	
3.	Tindakanjuzt Arahau Kepala Badan Perencanaan dan Litbang			Sekretaris	Surat permohonan yang telah didisposisi Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	Disposisi Sekretaris	15 menit	
4.	Koordinasi kegiatan dan menyiapkan administrasi peminjaman	Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset	Bendah ara Barang	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Disposisi Sekretaris	Adminstrasi peminjaman tersedia	30 menit	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
5.	Ijin peminjaman dan penggunaan aula diberikan		Bendahara Barang	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Aula dan Alat tidak digunakan dan administrasinya sudah siap	Persetujuan penggunaan Aula dan Administrasi penggunaan alat ditandatangani	30 menit	
6.	Pengembalian Barang Pinjaman		Bendahara Barang	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Pemeriksaan alat yang dipinjam	Nota pengembalian ditandatangani	30 menit	

FLOW CHART PEMINJAMAN PERALATAN DAN AULA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. SOP Kalender Kegiatan
2. SOP Rencana Kerja dan Anggaran
3. SOP Evaluasi Kinerja Internal
4. SOP Pengumpulan Data Kinerja



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN
 Jalan Mawar No. 24 Telepon : (0382) 2400415
 Fax : (0382) 2400415
 email : bappeda.sikka@yahoo.co.id
MAUMERE

Nomor SOP	7/SOP/BAP/2018
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Januari 2018
Disusun Oleh	Sekretaris
Disahkan Oleh	Kepala Badan

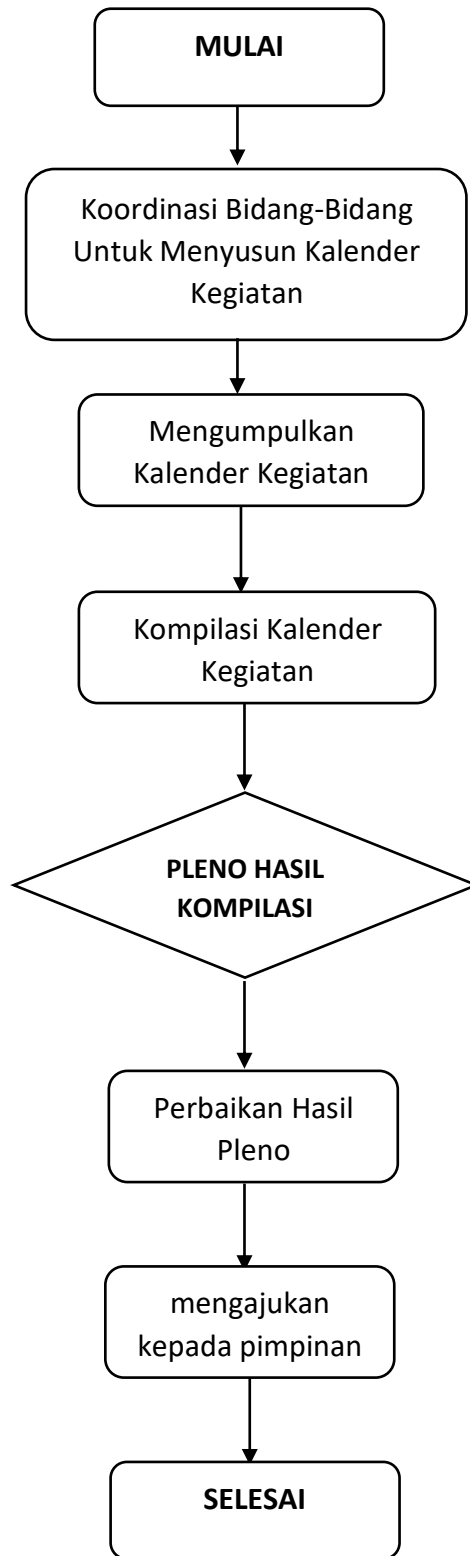
SOP KALENDER KEGIATAN


Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka tentang APBD; 2. Peraturan Bupati Sikka tentang Penjabaran APBD.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan menyusun kalender kegiatan; 2. Mempunyai kompetensi dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: 	Peralatan dan Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer; 2. DPA.
Peringatan: Jika tidak disusun maka akan terjadi benturan penjadwalan program kegiatan dalam waktu 1 tahun	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Mengkoordinir Bidang-Bidang menyusun kalender kegiatan	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris		DPA	Tersusunnya draf kalender kegiatan dari Bidang dan Sekretariat	2 hari	
2.	Mengumpulkan kalender kegiatan dari setiap Bidang dan Sekretariat	Staf	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan				30 menit	
3.	Mengkompilasi kalender kegiatan dari Bidang-Bidang dan Sekretariat	Staf	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		DPA	Tersusunnya draf kalender kegiatan Badan Perencanaan dan Litbang	1 hari	
4.	Pleno hasil kompilasi kalender kegiatan dari Bidang-Bidang dan Sekretariat	Staf	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	DPA	Draf kalender kegiatan Badan Perencanaan dan Litbang yang disepakati	2 jam	
5.	Perbaiki hasil pleno kalender kegiatan	Staf	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan		DPA	Kalender kegiatan Badan Perencanaan dan Litbang	1 jam	
6.	Mengajukan kepada Pimpinan	Staf	Kepala Sub Bagian Program,	Sekretaris		Kalender kegiatan Badan	1 hari	

			Evaluasi dan Pelaporan			Perencanaan dan Litbang disetujui		
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
7.	Menggandakan kalender kegiatan	Staf					30 menit	
8.	Mendistribusikan kalender kegiatan	Staf					30 menit	

FLOW CHART KALENDER KEGIATAN



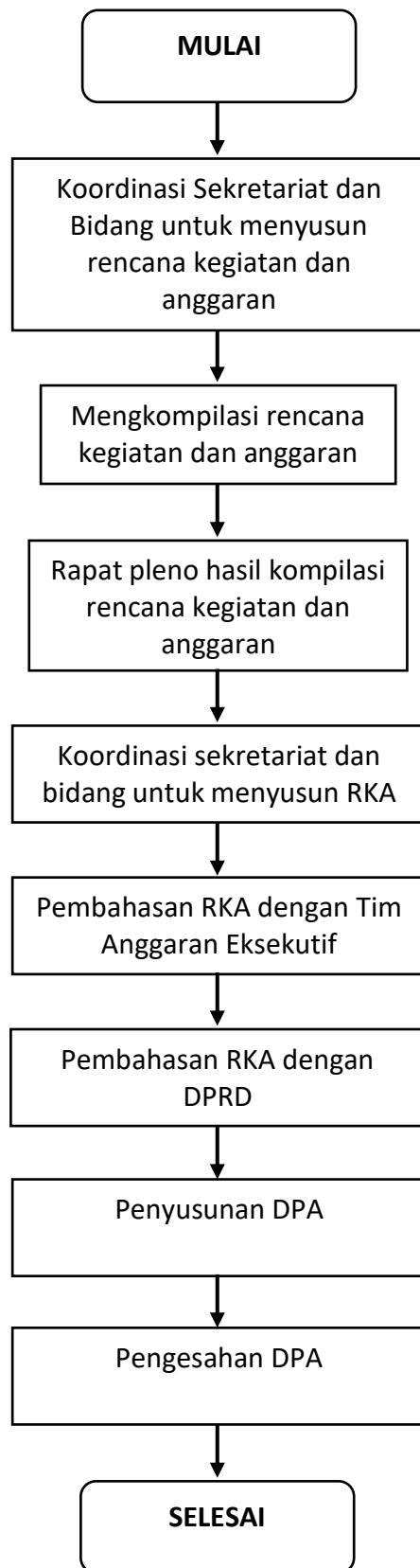
	PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN Jalan Mawar No. 24 Telepon : (0382) 2400415 Fax : (0382) 2400415 email : bappeda.sikka@yahoo.co.id MAUMERE	Nomor SOP	8/SOP/BAP/2018
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2018
		Disusun Oleh	Sekretaris
		Disahkan Oleh	Kepala Badan
SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN			

Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka tentang RPJMD; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka tentang APBD; 3. Peraturan Bupati Sikka tentang Penjabaran APBD ; 4. Keputusan Kepala Badan Perencanaan dan Litbang tentang Renstra Badan Perencanaan dan Litbang	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang anggaran; 2. Mempunyai kompetensi dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: 	Peralatan dan Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Kalkulator, Komputer dan Printer; 2. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
Peringatan: Jika tidak dibuat, maka program dan kegiatan tidak berjalan.	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menyiapkan data analisis kebutuhan anggaran dalam satu tahun	Staf	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan		Renstra	Data dan inventarisasi kebutuhan	30 menit	
2.	Mendapatkan informasi mengenai pagu indikatif Badan Perencanaan dan Litbang per program	Staf	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan			Pagu indikatif		
3.	Mengkoordinasi Sekretariat dan Bidang-Bidang untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris		Sudah ada pagu indikatif	Tersusunnya rencana kegiatan Sekretariat dan Bidang	1 hari	
4.	Mengumpulkan rencana kegiatan dan anggaran dari setiap Bidang dan Sekretariat	Staf Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan		Telah tersusunnya rencana kegiatan Sekretariat dan Bidang	Data usulan telah dikumpulkan	30 menit	
5.	Mengkompilasi Rencana kegiatan dan anggaran dari setiap Bidang dan Sekretariat	Staf Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan		Data usulan telah dikumpulkan	Rancangan Renja Badan Perencanaan dan Litbang	1 hari	

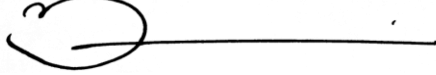
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
6.	Rapat pleno hasil kompilasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekretariat dan Bidang-Bidang	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	Sudah ada Rancangan Renja Badan Perencanaan dan Litbang	Notulen Rapat Teknis	3 jam	
7.	Mengkoordinir Sekretariat dan Bidang-Bidang menyusun RKA	Staf Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan			Rancangan awal RKA	1 hari	
8.	Mengumpulkan semua RKA	Staf Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan			Rancangan RKA	30 menit	
9.	Membahas Rencana Kegiatan dan Anggaran dengan Tim Anggaran Eksekutif	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang	Sekretaris		Rancangan RKA disetujui Tim Anggaran Eksekutif	1 hari	
10.	Menginput RKA hasil pembahasan dengan Tim Anggaran Eksekutif dalam sistem RAPBD	Staf Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan		Rancangan RKA disetujui Tim Anggaran Eksekutif	Rancangan RKA sudah diinput dalam sistem anggaran	1 hari	
11.	Membahas Rencana Kegiatan dan Anggaran dengan Komisi DPRD	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	Rancangan RKA sudah diinput dalam sistem anggaran	Rancangan RKA disetujui oleh Komisi		
12.	Membahas Rencana Kegiatan dan Anggaran dengan Badan Anggaran DPRD	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	Rancangan RKA disetujui oleh Komisi	Rancangan Akhir RKA	1 hari	
13.	Menyusun DPA	Staf Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan		Rancangan Akhir RKA	Rancangan DPA	1 hari	
14.	Pengesahan DPA	Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Badan Perencanaan dan Litbang	Rancangan DPA	DPA	1 hari	

FLOW CHART RENCANA KERJA DAN ANGGARAN





PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOMOR SOP	Bapelitbang.050/SOP/06/VI/2022
TANGGAL PEMBUATAN	07 Juni 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPELITBANG KAB. SIKKA  MARGARETHA M. DA MAGA BAPA,ST,M.Eng Pembina Tk. I NIP. 19761206 200012 2 003
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA BAPELITBANG KAB. SIKKA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah
3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan MenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah
5. Peraturan MenPANRB Nomor 12 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
6. Peraturan Bupati Sikka Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan maka Struktur Organisasi Badan Perencanaan dan Litbang Kabupaten Sikka

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Bapelitbang
4. Memahami RPJMD secara menyeluruh dan penjabarannya melalui Renstra
5. Memahami Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK)

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen Renja
1. Dokumen Renstra




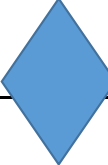


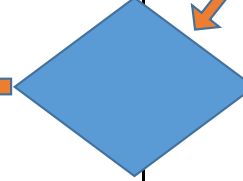


1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait SAKIP
2. Data dan Informasi yang terkait pelaksanaan program
3. Alat Tulis
4. Laptop yang dilengkapi dengan printer dan program kerja

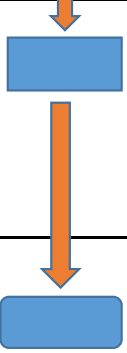

PERINGATAN



PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat
Tertib pelaporan kinerja








1. Diarsipkan secara baik
2. Pada saat proses penyusunan data hendaknya dihimpun dan diterima tepat waktu oleh Jafung Perencana (Program)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					ASN Bapelitbang	Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan dan Aset		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun format permintaan data dan informasi penilaian kinerja pegawai							Daftar pertanyaan dan kebutuhan informasi untuk penilaian	1 hari	draft format penilaian kinerja pegawai	
2	Mengoreksi draft format permintaan data dan informasi penilaian kinerja pegawai untuk perbaikan dan penyempurnaan							format penilaian kinerja pegawai	10 menit	format penilaian kinerja pegawai	
3	Menyampaikan format penilaian kinerja pegawai kepada tiap-tiap pegawai							format penilaian kinerja pegawai	10 menit	format penilaian kinerja pegawai diterima para Kabid	
4	Melakukan penilaian kinerja Pegawai							format penilaian kinerja pegawai	2 hari	format penilaian kinerja pegawai telah diisi	
5	Menerima dan melakukan rekapitulasi atas data dan informasi penilaian kinerja pegawai							format penilaian kinerja pegawai yang telah diisi	1 hari	rekap hasil penilaian kinerja bulan/ triwulan pegawai	
6	Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai target program, kegiatan dan sub kegiatan bulanan							SPJ bulan berkenaan	1 hari	Laporan realisasi fisik dan keuangan	
7	Menganalisa dan mengevaluasi data penilaian kinerja pegawai dan laporan realisasi fisik dan keuangan serta laporan bidang yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja							Print out data penilaian kinerja pegawai, laporan pelaksanaan kegiatan bidang dan laporan bulanan bidang	2 hari	Hasil analisa dan evaluasi memuat saran dan rekomendasi perbaikan kinerja pegawai (bulanan) serta penetapan pegawai teladan (tahunan)	
8	Koreksi, perbaikan dan paraf atas Laporan kinerja pegawai							Data penilaian kinerja pegawai	1 hari	Dokumen kinerja pegawai mendapat koreksi dan masukan perbaikan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					ASN Bapelitbang	Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan dan Aset		Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan validasi dan menandatangani Data Kinerja Pegawai							Data kinerja pegawai	1 hari	Dokumen penilaian kinerja pegawai ditandatangani Kaban (Laporan Kinerja Perorangan, Laporan Kinerja Bidang dan Badan)	
10	Pemberian Punishment dan Reward							Data kinerja pegawai	1 hari	Sertifikat penghargaan, Surat teguran, dll	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	Bapelitbang.050/ /VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Juni 2022
	TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BAPELITBANG KAB. SIKKA</p>  <p>MARGARETHA M. DA MAGA BAPA,ST,M.Eng Pembina Tk. I NIP. 19761206 200012 2 003</p>
	NAMA SOP	EVALUASI KINERJA INTERNAL BAPELITBANG KAB. SIKKA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan MenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah Peraturan MenPANRB Nomor 12 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Peraturan Bupati Sikka Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan maka Struktur Organisasi Badan Perencanaan dan Litbang Kabupaten Sikka 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Bapelitbang Memahami RPJMD secara menyeluruh dan penjabarannya melalui Renstra Memahami Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Renstra Dokumen Renja/RKT DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait SAKIP Data dan Informasi yang terkait pelaksanaan program Alat Tulis Laptop yang dilengkapi dengan printer dan program kerja 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Batas Waktu Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan Bulan Januari Tahun 202 Tertib pelaporan kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Diarsipkan secara baik Pada saat proses penyusunan data hendaknya dihimpun dan diterima tepat waktu oleh Jafung Perencana (Program) 	

PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA INTERNAL BAPELITBANG KAB. SIKKA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Pejabat terkait/ASN	Sekretariat	PEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi permasalahan kinerja output terhadap kinerja outcome					Dokumen Renja	5 hari	Tersusunnya Identifikasi Permasalahan Capaian Kinerja	
2.	Menggelar rapat koordinasi internal					Materi	1 hari	Tersusunnya Notulen hasil Rapat	
3.	Membentuk tim kinerja setiap bidang						1 hari	Terbentuknya tim kinerja	
4.	Menginventarisir kelengkapan Data Kinerja setiap Bidang						3 hari	Tersusunnya Database Kinerja Bapelitbang	
5.	Menganalisis pencapaian kinerja Triwulan, Semesteran, dan Tahunan						2 hari	Tersusunnya Pemantauan Kinerja Bapelitbang	
6.	Menyusun Evaluasi Kinerja						3 hari	Tersusunnya Evaluasi Kinerja Internal	
7.	Menyusun SAKIP Bapelitbang Tahun N-1 dan N + 1						7 hari	Tersusunnya Dokumen LaKIP	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH**

1. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah (LKPJ)
2. SOP Penyusunan Evaluasi RKPD Perangkat Daerah
3. SOP Koordinasi, Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus Kabupaten Sikka
4. SOP Pemanfaatan Loker Dokumen
5. SOP Pelaksanaan Sistem Verifikasi dan Validasi Kepesertaan PBI (SIKALISTA-PBI)
6. SOP Penyusunan RKPD Tahun N



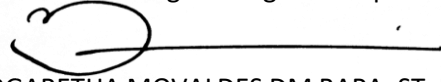
PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN SIKKA

BIDANG
PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP Bapelitbang.050/SOP/01/I/2022
TANGGAL PEMBUATAN 07 Januari 2022
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF 10 Januari 2022

Disahkan oleh

Kepala Badan Perencanaan dan
Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sikka,

MARGARETHA MOVALDES DM BAPA, ST, M.Eng
Pembina Tk. I
NIP.19761206 200012 2 003

Judul SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN
PEMERINTAH (LKPJ)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Output Kegiatan

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Sikka

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang Rapat
2. Realisasi Anggaran Perangkat Daerah, Dokumen Renstra Perubahan PD, Indikator Makro RPJMD (Tabel 5.10)
3. In Focus, screen

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dibuat, maka laporan pertanggungjawaban Bupati Sikka tidak dapat diajukan tepat waktu

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

No	Uraian Kegiatan	Bupati	Pelaksana					Baku Mutu		
			Kaban	Sekretaris	Bidang PPEPD	Bikor	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membentuk Tim Penyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)							Disposisi Surat	1 bulan	Disposisi Surat
2	SK Tim Penyusun LKPJ							Format SK Tim	1 hari	Format Penyusunan LKPJ
3	Membuat Rapat Tim Kerja Untuk Penentuan Ketua Tim LKPJ dan Tupoksi Masing-masing Anggota							Format Penyusunan LKPJ	1 hari	Format Penyusunan LKPJ
4	Pembuatan Rumah (Kerangka Penyusunan) LKPJ							Permendagri 18 Tahun 2020	1 hari	Kerangka Penyusunan Dokumen LKPJ
5	Melakukan Pengumpulan Data							Data Laporan masing-masing OPD	2 minggu	Data Laporan masing-masing OPD
6	Menganalisis dan Pembuatan Dokumen							Dokumen Keuangan, Data Laporan Masing-masing OPD	1 minggu	Dokumen LKPJ akan di review
7	Presentasi Dokumen ke Pimpinan (Kaban)							Dokumen LKPJ yang direview	3 jam	Hasil Review Dokumen LKPJ
8	Melakukan koreksi dan revisi hasil presentasi							Hasil Review Dokumen LKPJ	4 jam	Dokumen LKPJ
9	Dokumen hasil di presntasikan ke asisten 2 dan sekda							Dokumen LKPJ	1 hari	Dokumen LKPJ
10	Melakukan koreksi dan revisis hasil presentasi asisten 2 dan sekda							Dokumen LKPJ	4 jam	Dokumen LKPJ
11	Dokumen LKPJ selesai							Dokumen LKPJ	1-2 bulan	Dokumen LKPJ
12	Penyusunan pidato pengantar LKPJ							dokumen LKPJ	3 hari	Dokumen Pengantar Pidato LKPJ

No	Uraian Kegiatan	Bupati	Pelaksana					Baku Mutu		
			Kaban	Sekretaris	Bidang PPEPD	Bikor	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Pidato pengantar LKPJ oleh Bupati ke DPRD untuk mendapatkan Tanggapan Fraksi							Dokumen Pengantar Pidato LKPJ	1-2 jam	Pidato Bupati
15	Menyiapkan dokumen jawaban pemerintah terhadap tanggapan fraksi							Format Dokumen Jawaban Pemerintah	1 hari	Dokumen Jawaban Pemerintah
17	Pidato penutup bupati							Dokumen Pidato Bupati	1-2 jam	LKPJ yang telah disetujui



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN SIKKA

BIDANG
PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP Bapelitbang.050/SOP/02/I/2022
TANGGAL PEMBUATAN 07 Januari 2022
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF 10 Januari 2022

Disahkan oleh

Kepala Badan Perencanaan dan
Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sikka,

MARGARETHA MOVALDES DM BAPA, ST, M.Eng

Pembina Tk. I

NIP.19761206 200012 2 003

Judul SOP PENYUSUNAN EVALUASI RKPD PERANGKAT DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Output Kegiatan

Laporan Evaluasi RKPD Triwulan I - IV

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Ruang Rapat
2. Laporan Evaluasi Triwulanan Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, Dokumen Renstra Perubahan Perangkat Daerah, Indikator Makro RPJMD (Tabel 5.10),
3. In Focus, screen

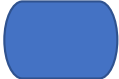
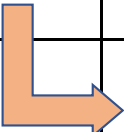

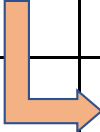







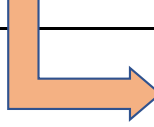

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dibuat, maka evaluasi tidak berjalan dan kinerja kabupaten menjadi buruk

Hasil Evaluasi, Saran dan Rekomendasi Pengendalian/perbaikan

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI RKPD KABUPATEN SIKKA

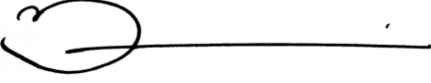
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Perangkat Daerah	Bidang Koordinasi	Bidang PPEPD	Kepala Bapelitbang Kab. Sikka	Ka.Bapelitbangda Prop NTT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4			5	6	7	8
1	Perangkat Daerah mengirimkan dokumen evaluasi Triwulan Renja								
2	Bidang Koordinasi Bapelitbang Sikka melakukan evaluasi terhadap dokumen evaluasi triwulan renja tahun berjalan. Jika ditemukan laporan yang tidak sesuai format dan/ atau kesalahan pada laporan maka bikor mengembalikan kepada PD terkait untuk diperbaiki								
3	Dokumen yang telah direvisi/ yang sudah direvisi oleh bikor diteruskan kepada bidang PPEPD untuk dikompilasi dan dianalisis terkait capaian terhadap indikator RPJMD untuk menjadi laporan kabupaten								
4	Hasil rekapitulasi diteruskan kepada Kepala Badan Untuk dikoreksi								
5	Perbaikan dilakukan oleh bidang PPEPD jika terdapat revisi								
6	Hasil revisi dikembalikan kepada kaban untuk diperiksa kembali								
7	Dokumen final dikirim kepada Bapelitbangda Provinsi								



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN SIKKA


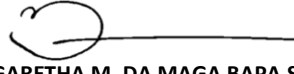
BIDANG
PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP	Bapelitbang.050/SOP/03/I/2022
TANGGAL PEMBUATAN	07 Januari 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Januari 2022
Disahkan oleh	
Kepala Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sikka,	
	
<u>MARGARETHA MOVALDES DM BAPA, ST, M.Eng</u> Pembina Tk. I NIP.19761206 200012 2 003	
Judul SOP	KOORDINASI, MONITORING, EVALUASI DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS KABUPATEN SIKKA
DASAR HUKUM	Output Kegiatan
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Laporan Evaluasi DAK Tahun Berkenan lebih baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Ruang Rapat 2. Dokumen usulan DAK PD, Realisasi DAK, Dokumen Renstra Perubahan PD, Indikator Makro RPJMD (Tabel 5.10) 3. In Focus, screen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dibuat, maka evaluasi terhadap Pelaksanaan usulan program kegiatan DAK yang tersebar pada PD Pengampu tidak dapat berjalan dengan baik.	Hasil Evaluasi terhadap laporan DAK




















STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOORDINASI, MONITORING, EVALUASI DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS KABUPATEN SIKKA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kaban	Sekretaris	PPEPD	Bikor	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	pembentukan tim						Draft SK	1 Hari	SK Tim
2	sosialisasi kebijakan DAK Tahun rencana						Materi Sosialisasi, Pedoman/ Arahan Kementerian	1 Hari	Pemahaman Kebijakan Dak tahun rencana
3	Penyampaian Kriteria dan Rencana Tindakan lanjut penyusunan draft usulan DAK						Readiness Criteria dan Data Teknis	1 minggu	Draft Usulan
4	Penilaian kesesuaian rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah melalui DAK Fisik dan Non Fisik dengan kewenangan daerah kabupaten/kota						RPJMD dan Renstra	3 Hari	Berita Acara Penilaian
5	Penginputan usulan DAK pada aplikasi Krisna						Usulan dari OPD, Readiness Criteria, Data Teknis, KAK/ TOR	1 minggu	Usulan terinput pada aplikasi Krisna
6	DESK bersama Kementerian / Lembaga						Usulan pada aplikasi Krisna	1 hari	Usulan yang sudah disinkronisasikan oleh K/L
7	Pengumuman DAK						Informasi Alokasi DAK	1 hari	Hasil Penilaian Usulan dari Provinsi dan Pusat
8	Sosialisasi juklak/juknis pengelolaan DAK Tahun rencana						Materi Presentase	1 hari	Juklak dan Juknis
9	Penyusunan RAB usulan DAK sesuai dengan juklak/juknis						Usulan dari OPD	3-4 hari	RAB Usulan DAK
10	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan DAK dalam APBD						Usulan dari OPD	1 Minggu	Rencana Kegiatan
11	Pelaksanaan kegiatan						Dokumen Rencana Kegiatan	Estimasi	Realisasi Usulan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			
		Kaban	Sekretaris	PPEPD	Bikor	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
12	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan DAK secara berkala						Realisasi Usulan	Perbulan	laporan Monev
13	Tindaklanjut hasil Monev						laporan Monev	per bulan	laporan kinerja per bulan
14	Koordinasi Penyusunan laporan Kinerja pelaksanaan DAK						laporan kinerja per bulan	per triwulan	Laporan Kinerja per Triwulan
15	Laporan Kinerja pelaksanaan DAK ke Pemprov dan K/L						laporan kinerja per bulan	per triwulan	Laporan Kinerja per Triwulan


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	Bapelitbang.050/SOP/05/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Juni 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BAPELITBANG KAB. SIKKA</p>  <p>MARGARETHA M. DA MAGA BAPA, ST, M. Eng Pembina Tk. I NIP. 19761206 200012 2 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKPD TAHUN N	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Bupati Sikka Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan maka Struktur Organisasi Badan Perencanaan dan Litbang Kabupaten Sikka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 2. Memahami RPJMD secara menyeluruh dan penjabarannya melalui Renstra PD serta dokumen perencanaan pembangunan daerah 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RKP 2. Dokumen RKPD Provinsi 3. Dokumen RPJMD 4. Dokumen Renstra PD 5. Dokumen Renja PD 6. Dokumen RKPD Tahun n-1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. LCD/Infocus 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop yang dilengkapi dengan printer dan program kerja 5. Daftar hadir dan Notulen Rapat 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berakibat pada tidak sempurnanya hasil penyusunan RKPD dan pelaksanaan Musrenbang RKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan harus dilakukan secara benar dan lengkap 2. Data pendukung perencanaan bersifat <i>time series</i> (multi tahun) 3. Tahun penyusunan RKPD berdasarkan Permendagri Nomor 52 Tahun 2010 	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	Sekda	Kepala Bapelitbang	Tim Penyusun	Sekretaris	Bidang PPEPD	Bikor	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu		Output	
I. Persiapan Penyusunan RKPD														
1	Pengajuan usulan tim penyusun RKPD										Draft SK Tim Penyusun RKPD	1 hari	Draft SK Tim Penyusun RKPD	
2	Pembentukan tim penyusun RKPD dengan SK Bupati Sikka										SK Tim Penyus. RKPD	1 hari	SK Tim Penyus. RKPD	Minggu pertama Desember tahun sebelumnya
3	Orientasi Tim Penyusun mengenai tahapan dan teknis penyusunan Penjelasan teknis penyusunan dokumen										Uraian tugas tim penyusun	1 hari	Tim memahami uraian tugas	
4	Penyusunan Agenda kerja Tim										Identifikasi Rencana dan Jadwal kerja Tim	1 hari	Teridentifikasi tugas tim penyusun RKPD	
5	Identifikasi dan pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang dibutuhkan										Data statistik pendukung perencanaan pembangunan daerah	15 hari	Tersedianya Data statistik pendukung perencanaan pembangunan daerah	
6	Penyusunan Evaluasi RKPD Tahun sebelumnya										Data laporan kinerja tahun sebelumnya sd bln November (Data BPKAD)	2 hari	Data Evaluasi RKPD OPD	
7	Penyusunan dan Penelaahan Draft Rancangan Awal RKPD										Sasaran dan prioritas pembangunan Daerah dan program dan kegiatan Perangkat Daerah disertai indikator dan target kinerja serta pagu indikatif	5 hari	Draft Rancangan Awal RKPD	
II. Penyusunan Rancangan Awal RKPD														
1	Pembahasan draft Rancangan Awal oleh Tim										Draft Rancangan Awal RKPD	1 hari	Rancangan Awal RKPD	
2	Penyampaian sasaran prioritas dan rencana pendanaan ke OPD untuk penyusunan rancangan renja OPD										Program Prioritas pembangunan dan rencana pendanaan	1 hari	Surat kepala Bapelitbang	
3	Surat penyampaian jadwal dan penginputan Pokok-pokok pikiran DPRD										Jadwal penginputan Pokir	1 hari	Surat Sekda	
4	Penyusunan Kamus Usulan (Pokir)										Daftar masalah	1 hari	Tersusunnya Kamus Usulan	
5	Penelaahan Pokok-pokok pikiran DPRD dan pendelegasian usulan oleh TAPD Perencana										Daftar usulan Pokir	3 hari	Klasifikasi usulan dan Pendelegasian usulan kepada OPD teknis	


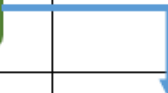






No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekda	Kepala Bapelitbang	Tim Penyusun	Sekretaris	Bidang PPEPD	Bikor	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu		Output
III	Surat Edaran Bupati Sikka												
1	Penyiapan Surat Edaran Bupati Sikka Tentang Rancangan Awal RKPDP									Dok. sasaran dan prioritas pembangunan Daerah dan program dan kegiatan Perangkat Daerah disertai indikator dan target kinerja serta pagu indikatif	1 hari	Tersedianya Draft Surat Edaran beserta lampiran	
2	Surat Edaran Bupati Sikka										1 hari	Surat Edaran Bupati Sikka	
3	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Musrenbangcam									Program Prioritas, Tema, Jadwal, format usulan dan Berita Acara	2 hari	Pedoman Pelaksanaan Musrenbangcam	
4	Surat penyampaian persiapan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan									Pedoman Pelaksanaan Musrenbangcam	1 hari	Surat dan Pedoman Pelaksanaan Musrenbangcam	
5	Rapat persiapan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan									Materi Presentasi tentang Pedoman Pelaksanaan Musrenbangcam, penyampaian gambaran fiscal daerah serta postur anggaran tahun rencana	1 hari	Kesepakatan jadwal Musrenbangcam dan Pagu Indikatif Kecamatan	
6	Penginputan usulan Musrenbang Kecamatan oleh Kelurahan dan Desa kedalam SIPD									Daftar usulan kecamatan yang menjadi prioritas	1minggu	Permasalahan dan Usulan Kecamatan terinput dalam SIPD	
7	Pra Musrenbang Kecamatan									Daftar permasalahan kecamatan	1minggu	Daftar usulan kecamatan yang menjadi prioritas	
8	Musrenbang Kecamatan									Materi-materi presentasi terkait perencanaan dan penganggaran	1minggu	Berita Acara Hasil Musrenbang	
9	Distribusi usulan kecamatan ke OPD									Daftar usulan kecamatan yang menjadi prioritas dan Pokir	1 hari	Rancangan Renja OPD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	Sekda	Kepala Bapelitbang	Tim Penyusun	Sekretaris	Bidang PPEPD	Bikor	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu		Output	
10	Penyampaian Pokir yang termuat dalam rancangan RKPD kepada DPRD										Daftar usulan Pokir	1 hari	Terklarifikasinya usulan Pokir	
11	Penutupan jadwal penginputan Pokir										Aplikasi SIPD	1 hari	Jadwal penginputan Pokir ditutup	
12	Asistensi dan verifikasi Rancangan Renja OPD										RPJMD, Renstra OPD, Draft Renja OPD	1 minggu	Rancangan Renja OPD	
IV Penyusunan Rancangan RKPD														
1	Penyesuaian Rancangan Awal RKPD menjadi Rancangan RKPD										Rancangan Awal RKPD	1 hari	Rancangan Awal RKPD	
2	Forum OPD										Rancangan Renja OPD	2 hari	Rancangan Renja OPD	
3	Presentasi/Penyampaian rancangan RKPD kepada Bupati										Rancangan RKPD	1 hari	Rancangan RKPD	
V Pelaksanaan Musrenbang RKPD														
1	Penyiapan bahan Musrenbang										Rancangan Renja OPD dan materi-materi	1 hari	Kesiapan pelaksanaan Musrenbang	
2	Musrenbang Kabupaten										Materi-materi presentasi terkait kebijakan pembangunan	1 hari	Penandatanganan Berita Acara	
3	Survey RKPD										Daftar usulan program dan kegiatan Renja OPD	1 minggu	Terklarifikasinya usulan	
4	Sinkronisasi Rancangan RKPD menjadi rancangan Akhir RKPD										Dokumen Rancangan Akhir RKPD	2 hari	Draft Perbup RKPD	
5	Review Dokumen RKPD oleh Inspektorat										Dokumen Rancangan Akhir RKPD	3 hari	Catatan Hasil reviu	
6	Fasilitasi/Konsultasi Dokumen RKPD ke Provinsi										Dokumen Rancangan Akhir RKPD, Catatan Hasil Reviu, dll	1 hari	Rekomendasi	
7	Penetapan Perbup RKPD										Dokumen RKPD	1 hari	Perbup RKPD Tahun Rencana	

**SOP PEMANFAATAN LOKER DOKUMEN
KABUPATEN SIKKA**

No	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PENGELOLA	PENGGUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyiapkan akun			Daftar instansi, data calon pengguna	5 menit	data pengguna aktif
2	Melakukan Login			username, password	2 menit	pengguna bisa mengakses sistem
3	Menyiapkan dokumen			dokumen dalam bentuk soft file maupun hardcopy yang akan discan	20 menit	dokumen dalam bentuk soft file
4	Melakukan upload			dokumen dalam bentuk soft file	3 menit	dokumen tersimpan dalam database
5	Menentukan privasi dokumen (diakses seluruh pengguna / instansi, diakses oleh instansi asal pengguna, diakses oleh sub unit / Bidang dari pengguna)			pilihan privasi dokumen	1 menit	dokumen terekam dalam level privasi
6	Melakukan akses dokumen (berdasarkan privasi dokumen)			level akses yang diberikan	10 menit	dokumen yang diunduh
7	Keluar dari sistem			pilihan Logout	1 menit	Keluar sistem

**SOP PEMANFAATAN SISTEM APLIKASI KALISTA PBI
KABUPATEN SIKKA**

No	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		ADMINISTRATOR	PENGGUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyiapkan akun			Daftar ASN Bapelitbang	20 menit	data pengguna aktif
2	Melakukan Login			username, password	2 menit	pengguna bisa mengakses sistem
3	Menyiapkan proses verifikasi dan validasi			komputer (laptop) yang memiliki koneksi internet	5 menit	daftar peserta PBI secara <i>online</i>
4	Melakukan verifikasi			daftar peserta PBI secara <i>online</i>	1 jam - 3 jam (sesuai banyaknya peserta dalam 1 desa / kelurahan)	proses verifikasi terekam dalam sistem
5	Menyiapkan dokumen Berita Acara & Surat Keterangan Kematian untuk proses validasi			data Kepala Desa / Lurah, data kop resmi desa / kelurahan	10 menit	data terekam dalam sistem
6	Melakukan pencetakan Berita Acara & Surat Keterangan Kematian beserta lampiran			peralatan cetak (printer)	10 menit	cetakan dokumen Berita Acara & Surat Keterangan Kematian beserta lampiran
7	Keluar dari sistem			pilihan Logout	1 menit	Keluar sistem
8	Penandatanganan Berita Acara & Surat Keterangan Kematian	<i>proses manual (diluar sistem) yang dilakukan sebagai pengabsahan proses verifikasi & validasi yang dilakukan.</i>				