

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA BIMA

PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	
		Nama SOP : Pelayanan Administrasi Surat Masuk	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Bima tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah; 3. Peraturan Walikota Bima tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bima; 4. Peraturan Walikota Bima tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Walikota Bima tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA 4. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar Instansi lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Tata Kearsipan; 2. Buku agenda surat masuk; 3. Buku agenda kegiatan; 4. Kartu kendali surat masuk; 5. Komputer/PC; 6. ATK; 7. Stempel.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu 2. Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan ke bidang. 	<p>Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, memberikannomordanmencatatd alam lembardisposisi dan buku agenda suratmasuk dan menyampaikannya				- buku agenda suratmasuk - Lembar disposisi	30 menit	Suratmasuk yang telahdilampirilembardisposisi	Surat yang masuk tidak lebih dari 10 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2.	Membaca, mencermatidanmemberikanparaf pada lembardisposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk suratmasuk yang tidakperludisposisilangsung dari kepala,				Surat masuk yang telahdilampirilembardisposisi	20 menit	- Suratmasuk yang telahdiparafoleh sekretaris - Suratmasuk yang telahdidisposisilangsung oleh sekretaris	Suratmasuk yang tidakperlu diajukan ke kepala seperti surat tembusan ijin penelitian
3.	Memilah suratmasuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan suratmasuk yang harus diajukan kepada kepala				- Surat masuk yang telahdiparafoleh sekretaris - Surat masuk yang telahdidisposisi oleh sekretaris	15 menit	Suratmasuk yang telahdiparafoleh sekretaris di ajukan kepada kepala	
4.	Membaca, mencermatidanmendisposis surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada				Suratmasuk yang telahdiparafoleh sekretaris diajukan kepada kepala	25 menit	Surat masuk telahdidisposisioleh kepala	
5.	Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembardisposisi dan mencatat suratmasuk yang telahdidisposisidalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada				- Surat masuk yang telahdidisposisioleh kepala - Surat masuk yang telahdidisposisioleh sekretaris	30 menit	Suratmasuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan	

Kepala,

Ir. Abdurrachman Iba
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19580104 198512 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA BIMA

**PEMERINTAH KOTABIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bima.
		Nama SOP	: Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah; 3. Peraturan Walikota Bima tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bima; 4. Peraturan Walikota Bima tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Walikota Bima tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA 4. Caraka: pendidikan minimal SLTP 5. Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk Instansi lain 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. Buku register/pengendali surat keluar; 3. Kartu kendali surat keluar; 4. Komputer/PC; 5. ATK, stempel 6. Kendaraan
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak segera dilakukan akan menyebabkan informasi tidak dapat segera tersampaikan kepada yang dituju. 2. Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat 	Pencatatan dan Pendataan: <p>Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadm. Umum Bidang/ Sekretariat	Sekretaris	Kepala	Pengadm. Umum Sekretari	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tugas dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>	Tidak				Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tugas dinas	45 menit	Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	
2.	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala						Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	
3.	Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada			Ya			Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat telah ditandatangani kepala	
4.	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam register dan kartu kendali surat keluar						- Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku register/ pengendalian surat keluar - Kartu kendali surat keluar	15 menit	Surat diberikan kode nomor, nomor urut dan tanggal surat serta dicatat dalam buku register dan kartu kendali surat keluar	
5.	Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan						- Surat yang telah diberikan nomor - Stempel	60 menit	Surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan	
6.	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan santel untuk mempercepat informasi						- Surat yang telah distempel - Kendaraan	150 menit	Surat terdistribusikan sesuai alamat tujuan.	Jika surat yang ditujukan ke kecamatan menggunakan jasa santel

Kepala,

Ir. Abdurrachman Iba
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19580104 198512 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BIMA

PEMERINTAH KOTABIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		Nomor SOP	14
		Tanggal Pembuatan	April 2013
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	8 Oktober 2013
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bima.
		Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kota Bima tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bima Tahun 2013–2018; Peraturan Daerah Kota Bima tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah; Peraturan Walikota Bima tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. Ka. Subbag Perencanaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA SOP Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Renstra BAPPEDA. DPABAPPEDA Penetapan Kinerja BAPPEDA Laporan Keuangan Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Alat Tulis Kantor Komputer Printer Stempel.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan Penyusunan LAKIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah. 	LAKIP SKPD merupakan acuan dalam penyusunan LAKIP Kota

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sekretaris	Penyiap data	Ka. Sub. Bag Perencanaan	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi Kepala tentang SE Penyusunan LAKIP					Surat Edaran dari Sekda	15 menit	Undangan rakor internal penyusunan LAKIP	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian meminta data					Undangan rakor internal penyusunan LAKIP	420 menit	Data LAKIP dari bidang-bidang	
3.	Menerima data dari Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian			Tidak		Data LAKIP dari bidang-bidang	2.100 menit	Rekap data LAKIP dari bidang-bidang	
4.	Memverifikasi dan mengolah data					Rekap data LAKIP dari bidang-bidang	5.880 menit	Draft LAKIP	
5.	Mengoreksi dan memaraf LAKIP					Draft LAKIP	45 menit	LAKIP	
6.	Menandatangani LAKIP					LAKIP	20 menit	Dokumen LAKIP	
7.	Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani Kepala, menyerahkan ke Sub Bagian Perencanaan untuk digandakan, diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait					Dokumen LAKIP	1.260 menit	Dokumen LAKIP	

Kepala BAPPEDA

Ir. Abdurrachmanba
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19580104 198512 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA BIMA

**PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PERENCANAAN PENGEMBANGAN POTENSI EKONOMI
PADA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DUNIA USAHA**

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUB BIDANG PENGEMBANGAN DUNIA USAHA		Nomor SOP	
		Tanggal	
		Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
		Nama SOP : Koordinasi Perencanaan Pengembangan Potensi Ekonomi	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1984, Tentang Perindustrian; 2. Undang-Undang NO. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 3. Undang-Undang No.18 Tahun 2006 tentang Perkebunan; 4. Undang-Undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata; 5. Undang-Undang No. 41 tahun 2009 tentang Lahan Pangan Berkelanjutan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Ekonomi, Pertanian. 3. Ka. Subbid Pertanian & Kelautan : S1 – S2 diutamakan Pertanian, Perikanan, Peternakan, Kehutanan, perkebunan 4. Ka.Subbid Industri dan Jasa : S1 – S2 diutamakan Ekonomi, Perindustrian, Hukum 5. Penyiap data : SPBMA, SMK diutamakan ekonomi, Pertanian, perindustrian S1 diutamakan Ekonomi, perindustrian , Pertanian dalam arti luas. 		
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA LITBANG 3. SOP SKPD Lingkup Bid.Ekonomi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. Kebijakan Kepala Daerah 3. Renstra/Renja BAPPEDA LITBANG 4. Renstra /Renja SKPD Lingkup Pertanian, industri dan Jasa 5. DPA SKPD Lingkup Pertanian, Industri dan Jasa 6. Data BPS 		

- 7. Alat Tulis Kantor
- 8. Komputer
- 9. LCD
- 10. Printer
- 11. Stempel

Peringatan:

1. Apabila Koordinasi perencanaan pengembangan potensi ekonomi tidak dilakukan berakibat tidak diketahui potensi ekonomi yang harus dikembangkan.

Pencatatan dan Pendataan:

Sinkronisasi Potensi ekonomi yang harus dikembangkan.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penyiap data Subbid ekonomi	Ka. Subbid Ekonomi	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastuktur	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pengembangan Potensi ekonomi yang harus dikembangkan						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda,, Disposisi	40 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi Internal						Agenda Koordinasi Internal	1.200 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi Eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	1.600 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	2.400 menit	Rancangan Rumusan	≥3x Rapat
5.	Membuat Draff Laporan hasil rapat Koordinasi						Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala Bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat Koordinasi		Ya				Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	40 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi			Ya			Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala Bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat						Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk Ditindaklanjuti						Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kepala BAPPEDA LITBANG

Ir. ABDURRACHMAN IBA
NIP. 19580104 198512 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PEMBANGUNAN KOTA BIMA

PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA
PADA SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENYEMBANGAN SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA		Nomor SOP	
		Tanggal	
		Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Bima
Nama SOP :	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Sosial Budaya		

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Perpu No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik;
2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Pendidikan dan Kesehatan;
3. Ka. Subbid Pemerintahan : S1 – S2 Administrasi Negara/Publik, Fisipol
4. Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan dan Kesehatan

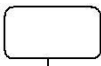
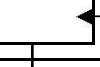
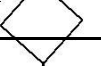

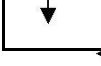




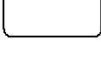
Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA LITBANG
2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA LITBANG
3. SOP Rapat

Peralatan/Perlengkapan:

1. RPJMD
2. RKPD
3. Kebijakan Kepala Daerah
4. Renstra/Renja BAPPEDA LITBANG

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Renstra /Renja SKPD Lingkup Bidang Pemerintahan 6. DPA SKPD Lingkup Bidang Pemerintahan 7. DURP Kecamatan 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer 10. Printer 11. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila Koordinasi perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan tidak dilakukan maka pembangunan bidang pemerintahan akan tumpang tindih/overlap dan tidak menysasar pada prioritas RKPD	Pencapaian target-target bidang Pemerintahan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penyiap data di Subbid Sosbud	Ka. Subbid Sosbud	Kepala Bidang Pem. Sosbud	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda,, Disposisi	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi internal						Agenda Koordinasi internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	360 menit	Rancangan Rumusan	≥3x Rapat
5.	Membuat Draff Laporan hasil rapat koordinasi						Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	120 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat						Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kepala BAPPEDA LITBANG

Ir. ABDURRACHMAN IBA
NIP. 19580104 198512 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA BIMA

PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA
PADA SUB BIDANG PEMERINTAHAN**

<p align="center">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p align="center">x</p> <p align="center">SUB BIDANG PEMERINTAHAN</p>		Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Ditetapkan Oleh Nama SOP :	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Bima Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pemerintahan	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Perpu No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota; 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Pendidikan dan Kesehatan; 3. Ka. Subbid Sosial dan Budaya : S1 – S2, diutamakan Sarjana Sosial Politik, Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Pendidikan 4. Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan dan Kesehatan
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA LITBANG 3. SOP Rapat 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. RKPD 3. Kebijakan Kepala Daerah 4. Renstra/Renja BAPPEDA LITBANG

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Renstra /Renja SKPD Lingkup Bidang Pemerintahan 6. DPA SKPD Lingkup Bidang Pemerintahan 7. DURP Kecamatan 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer 10. Printer 11. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila koordinasi perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan tidak dilakukan maka pembangunan bidang Pemerintahan akan tumpang tindih/overlap dan tidak menysasar pada prioritas RKPD	Pencapaian target-target Bidang Pemerintahan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penyiap data di Subbid Pem	Ka. Subbid Pem	Kepala Bidang Pemerintahan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda,, Disposisi	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi internal						Agenda Koordinasi Internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	360 menit	Rancangan Rumusan	≥3x Rapat
5.	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi						Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	120 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala Bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat						Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah Terdokumentasi	

Kepala BAPPEDA LITBANG

Ir. ABDURRACHMAN IBA
NIP. 19580104 198512 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA BIMA

PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERIJINAN PENELITIAN

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**












∞

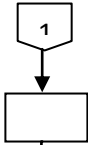
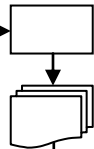
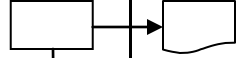
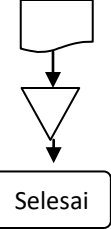
PELAYANAN PERIJINAN PENELITIAN



Nomor SOP :
 Tanggal :
 Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Ditetapkan Oleh : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
 Penelitian dan Pengembangan Kota Bima
Nama SOP : Pelayanan Perijinan Penelitian

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima	1. Jenjang Pendidikan Minimal S1 2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 4. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 5. Memahami Konsep Dasar Proses Pemberian Ijin 6. Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, 7. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Nota Dinas dan Kertas Disposisi 2. Komputer 3. Kwitansi 4. Buku Agenda 5. Printer
Peringatan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait Ada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pemohon	Mutu Buku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima surat permohonan dan berkas persyaratan dari pemohon					Mulai		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan	5 Menit	1. Nomor Agenda 2. Kepastian Waktu kapan dokumen ijin dapat di ambil	
2.	Mencatat dan mengagendakan surat permohonan dan menempelkan lembar Disposisi					 		1. Lembar disposisi 2. Buku Agenda 3. Berkas Persyaratan 4. Surat Permohonan	5 Menit	1. Tercatat dalam buku Agenda 2. Lembar Disposisi	
3.	Menelaah dan memeriksa permohonan dan memberikan disposisi surat pada Kasubbid							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Disposisi	5 Menit	1. Disposisi	
4.	Menelaah, memeriksa dan mempelajari arahan disposisi serta arahan tindak lanjut kepada staf							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Disposisi	10 Menit	1. Disposisi	
5.	Melakukan entry data dan membuat serta mencetak rancangan dokumen izin dan Nota Dinas Permohonan Tandatangan Kadis					 		1. Komputer 2. Berkas Persyaratan 3. Disposisi	15 Menit	1. Konsep Surat Izin 2. Konsep Nota Dinas	
6.	Memeriksa Konsep Surat dan Nota Dinas serta memberikan Paraf							1. Konsep Surat Izin 2. Konsep Nota Dinas 3. Berkas Persyaratan	5 Menit	1. Konsep Surat Izin yang sudah diperiksa dan diparaf 2. Konsep Nota Dinas yang sudah diperiksa dan diparaf	
7.	Memeriksa Konsep Surat dan Nota Dinas serta memberikan Paraf							1. Konsep Surat Izin 2. Konsep Nota Dinas 3. Berkas Persyaratan	5 Menit	1. Konsep Surat Izin yang sudah diperiksa dan diparaf 2. Konsep Nota Dinas yang sudah diperiksa dan diparaf	
8.	Memeriksa Konsep Surat dan Nota Dinasi serta memberikan Paraf		 					1. Konsep Surat Izin 2. Konsep Nota Dinas 3. Berkas Persyaratan	5 Menit	1. Konsep Surat Izin yang sudah diperiksa dan diparaf 2. Konsep Surat Izin yang sudah diperiksa dan diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pemohon	Mutu Buku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1 9.	2 Memeriksa Konsep Surat dan Nota Dinas Kemudian menandatangani	3 	4	5	6	7	8	9 1. Konsep Surat Izin 2. Konsep Nota Dinas 3. Berkas Persyaratan	10 10 Menit	11 1. Surat Izin yang sudah ditandatangani	12
10.	Menerima Surat Izin yang sudah ditandatangani memberi nomor serta menggandakannya kemudian mencaat dalam buku agenda keluar							1. Mesin Foto Copy 2. Surat Izin 3. Buku Agenda	10 Menit	1. Data Surat 2. Tercatat dalam Buku Agenda	
11.	Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pemohon Dokumen Izin							1. Stempel 2. Surat Izin	5 Menit	1. Data Surat 2. Tanda Terima	
12.	Pengarsipan dokumen							1. Odner	5 Menit	1. Arsip	

Kepala BAPPEDA LITBANG

Ir. ABDURRACHMAN IBA
NIP. 19580104 198512 1 002