



**BAPPEDA
KABUPATEN
TEMANGGUNG**



PROCESS

&

PROCEDURE

KABUPATEN

TEMANGGUNG



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN ADMINISTRASI

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

TAHUN 2023



Bappeda Temanggung



bappedatemanggung



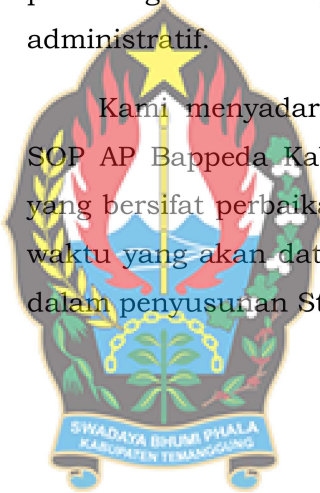
Bappeda Temanggung

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang diberikan sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Bappeda Kabupaten Temanggung. Hal ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman pelaksanaan kegiatan dan memberikan panduan dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pembuatan SOP ini telah mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bappeda Kabupaten Temanggung ini lebih menyentuh pada kegiatan dan pelaksanaan tugas pokok setiap unit kerja yang bersifat administratif.

Kami menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat pada dokumen SOP AP Bappeda Kabupaten Temanggung. Segala saran, kritikan dan masukan yang bersifat perbaikan sangat diharapkan guna perbaikan kinerja Bappeda pada waktu yang akan datang. Semoga dokumen ini bermanfaat untuk menjadi acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja yang ideal.




**BAPPEDA
KABUPATEN
TEMANGGUNG**

Temanggung, 10 Oktober 2023

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

DWI SUKARMEI, ST.MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19740508 200312 1 008

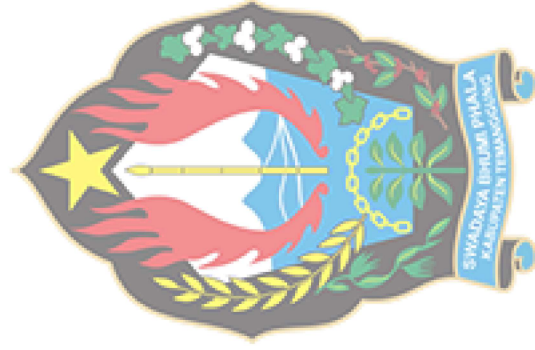
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	01/LITBANG/2023
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN TEMANGGUNG <u>DWI SUKARMEI, ST.MT</u> Pembina Tk. I NIP. 19740508 2001312 1 008
Nama SOP	Analisis Indeks Kinerja Utama Daerah	

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan untuk mengelola kegiatan Analisis Kinerja Utama Daerah 2. Memahami indikator-indikator Kinerja Utama Daerah di Kabupaten Temanggung
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA, KAK, MOU, PKS 2. SK Tenaga Ahli, dan Tim Teknis 3. ATK 4. Data/Dokumen Pendukung
Peringatan Proses Penyusunan Analisis IKUPD merupakan dokumen yang sangat penting dalam penyusunan dokumen RKPD, sehingga diperlukan data yang akurat dan valid.	Pencatatan dan pendataan 1. Data Primer dan Sekunder


**PROSEDUR PENGELOLAAN PENYUSUNAN ANALISIS INDEK KINERJA UTAMA DAERAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid	Sub. Koordinator	Staf	Akademisi	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk Melaksanakan Penyusunan Analisis Kinerja Utama Daerah							DPA, SK	8 bulan	Dokumen IKUPD	
2	Mengkoordinasikan dengan Sub. Koordinator Pelaksana Kegiatan							DPA, SK	30 menit	surat terdistribusi	
3	Menyusun draf MOU, PKS, SK, SP							Surat Deposisi	1 minggu	surat, disposisi lanjutan	
4	Menyediakan draf MOU, PKS, SK, SP							Dokumen	1 hari	Surat terbaca	
5	Memverifikasi MOU, PKS, SK, SP.							Draf Dokumen	1 hari	Surat terdistribusi	
6	Memverifikasi MOU, PKS, SK, SP.							Draf Dokumen	1 hari	Surat, tindak lanjut sesuai disposisi, Surat	
7	Audensi Kerjasama Kepada Akademisi							DPA, KAK	1 hari		
8	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama							Dokumen MOU, PKS	15 menit		
9	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama							Dokumen MOU, PKS	15 menit		
10	Pelaksanaan tindak lanjut							Dokumen MOU, PKS, SK Tenaga Ahli, Tim Teknis	6 bulan		
11	Pelaksanaan kegiatan							Dokumen MOU, PKS, SK Tenaga Ahli, Tim Teknis, DPA	6 bulan		
12	FGD							Surat Undangan, Draf Laporan Analisis IKUPD	1 hari		

13	Penyusunan Laporan Hasil FGD									3 hari	Hasil FGD	
14	Pembuatan Dokumen Laporan Akhir									1 minggu	Draf Dokumen	
15	Penyerahan Dokumen dari Akademisi									1 hari	Dokumen	
16	Penyampaian Dokumen Analisis IKUPD									30 menit	Dokumen	




BAPPEDA KABUPATEN TEMANGGUNG

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	02/LITBANG/2023
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN TEMANGGUNG <u>DWI SUKARMEI, ST.MT</u> Pembina Tk. I NIP. 19740508 2001312 1 008
Nama SOP	Fasilitasi Indeks Inovasi Daerah	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengelola kegiatan fasilitasi indeks inovasi daerah 2. Memiliki kewenangan dalam menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi indeks inovasi daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Pembuatan flowchart fasilitasi indeks inovasi daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA Tahun 2023 2. SK Tim Fasilitasi Indeks Inovasi Daerah 3. Komputer/Printer 4. Data/dokumen pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP fasilitasi indeks inovasi daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan fasilitasi indeks inovasi daerah terhambat. 2. Dokumen indeks inovasi daerah merupakan dokumen yang sangat penting, sehingga dibutuhkan data yang akurat dan valid dalam proses penyusunan dokumen indeks inovasi daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR FASILITASI INDEKS INOVASI DAERAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kepala	Kabid	Sub Koordinator	Staf	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan Penyusunan Dokumen Indeks Inovasi Daerah						DPA, SK, Surat	4 bulan	Dokumen Indeks Inovasi daerah	
2	Mengkoordinasikan dengan Sub. Koordinator Pelaksana Kegiatan						DPA, SK, Surat	30 menit	Surat disposisi	
3	Menyusun rencana kegiatan fasilitasi dalam rangka penyusunan dokumen indeks inovasi daerah						Surat disposisi	60 menit	Rencana kegiatan dan tindak lanjut	
4	Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait untuk menghimpun data inovasi daerah						Surat	3 bulan	Dokumen pendukung	
5	Melaksanakan pengimputan data inovasi daerah ke dalam aplikasi Indeks Inovasi Daerah						Dokumen pendukung	1 bulan	Data inovasi	
6	Menyusun dokumen inovasi daerah Kabupaten Temanggung						Data inovasi	15 hari	Dokumen inovasi	
7	Melakukan evaluasi konsep laporan dokumen indeks inovasi daerah, jika belum sesuai diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai diteruskan ke Kabid						Dokumen inovasi	3 hari	Dokumen inovasi	
8	Memeriksa konsep laporan dokumen inovasi daerah						Dokumen inovasi	1 hari	Dokumen inovasi	
9	Memeriksa dan menandatangani dokumen inovasi daerah						Dokumen inovasi	1 hari	Dokumen inovasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	03/LITBANG/2023
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN TEMANGGUNG <u>DWI SUKARMEI, ST.MT</u> Pembina Tk. I NIP. 19740508 2001312 1 008
Nama SOP	Fasilitasi Pemetaan Daya Saing Daerah	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengelola kegiatan fasilitasi pemetaan daya saing daerah 2. Memiliki kewenangan dalam menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi pemetaan daya saing daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Pembuatan flowchart fasilitasi pemetaan daya saing daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA Tahun 2023 2. SK Tim Fasilitasi PDS 3. Komputer/Printer 4. Data/dokumen pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP fasilitasi PDS terlambat dibuat maka pelaksanaan fasilitasi Pemetaan Daya Saing Daerah terhambat. 2. Dokumen PDS merupakan dokumen yang sangat penting, sehingga dibutuhkan data yang akurat dan valid dalam proses penyusunan dokumen PDS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual