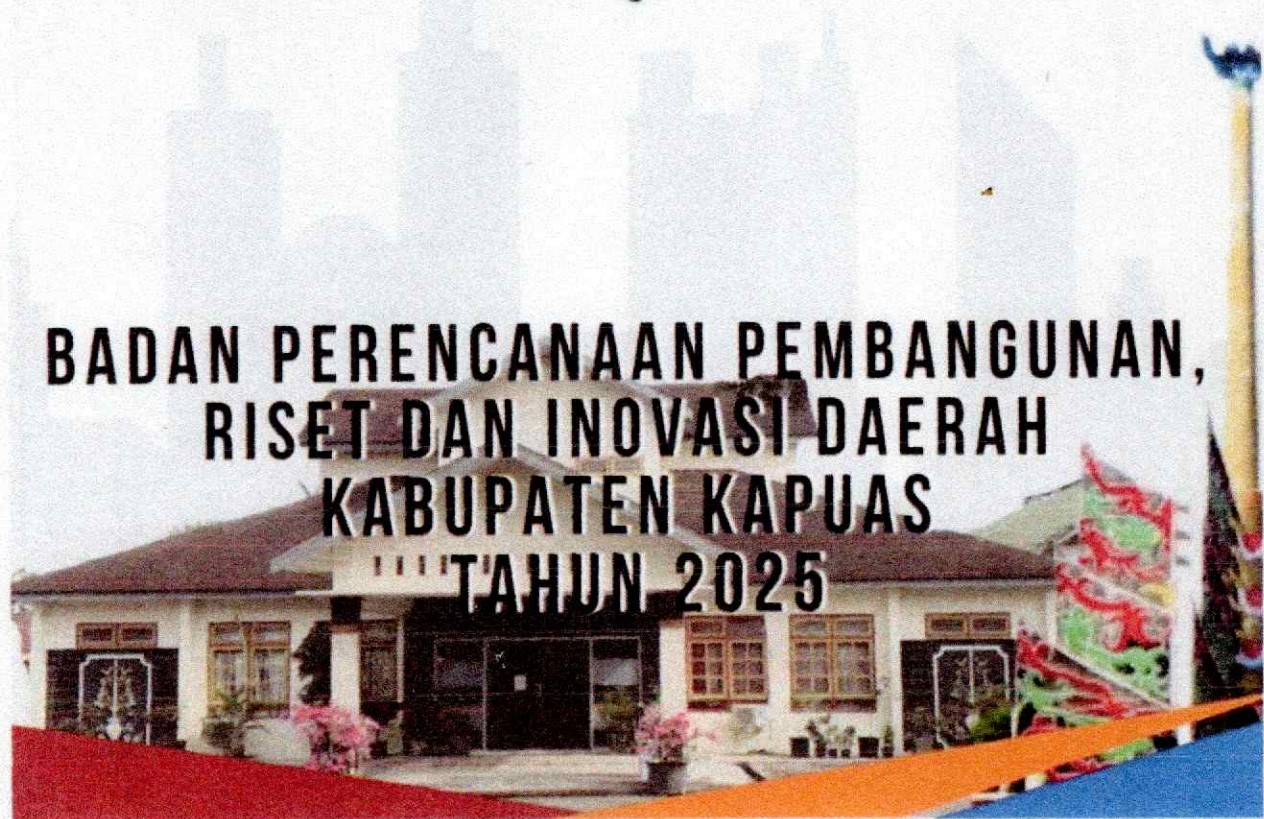




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KAPUAS
TAHUN 2025**

DAFTAR ISI

- I. PENGANTAR
- II. SK SOP BAPPERIDA TAHUN 2025
- III. SOP BIDANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 - SOP Administrasi Surat Keluar
 - SOP Administrasi Surat Masuk
 - SOP Kenaikan Gaji Berkala
 - SOP Kenaikan Pangkat
 - SOP Pengajuan Cuti
 - SOP Pensiun
 - SOP Security (Petugas Keamanan)
 - SOP Operator Komputer
 - SOP Cleaning Service
- IV. SOP BIDANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
 - SOP Pengajuan LS Belanja Gaji dan TPP
 - SOP Pengajuan Ganti Uang (GU) / Tambah Uang (TU) Persediaan
 - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
 - SOP Penyusunan Laporan Keuangan
 - SOP Penatausahaan Barang
 - SOP Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat (4)
 - SOP Surat Perintah Penyaluran Barang
 - SOP Pembuatan KIR
 - SOP Pengajuan Usulan Penghapusan Barang
- V. SOP BIDANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN
 - SOP Penyusunan Renstra
 - SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
 - SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- VI. SOP BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
 - SOP Koordinasi, Pengendalian dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Mitra Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
- VII. SOP BIDANG PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
 - SOP Koordinasi, Pengendalian dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Mitra Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
 - SOP Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dokumen Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan
- VIII. SOP BIDANG RISET DAN INOVASI
 - SOP Implementasi Inovasi dan Teknologi
 - SOP Kajian Bidang Riset dan Inovasi
 - SOP Kerjasama Penelitian

- SOP Rekomendasi Ijin Riset

IX. SOP BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN dan EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

- SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Kapuas

PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Kapuas.

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh aparat Bapperida Kabupaten Kapuas dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, tertib, efektif, efisien, dan akuntabel. Dokumen ini menjadi bagian penting dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), serta mendukung perencanaan pembangunan daerah yang tepat sasaran dan berkelanjutan.

Dalam penyusunannya, SOP ini mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memperhatikan kebutuhan riil di lingkungan kerja. Dengan SOP ini, diharapkan setiap proses kerja dapat berjalan dengan lebih terstruktur, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih bersifat dinamis dan terbuka terhadap perubahan serta penyempurnaan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan organisasi ke depan. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan partisipasi aktif dari seluruh pegawai dan pemangku kepentingan dalam memberikan masukan yang konstruktif.

Akhir kata, semoga SOP ini dapat menjadi pedoman kerja yang bermanfaat dalam meningkatkan kualitas perencanaan, riset, dan inovasi daerah di Kabupaten Kapuas.

Kuala Kapuas, Juni 2025

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas,



Ahmad Muhammad Saribi, S.Si, MT
K Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.197305111998031006



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET
DAN INOVASI DAERAH

Jl. Tambun Bungai No.53 A Telp (0513) 21494 Fax (0513) 21909 Kode Pos 73514
KUALA KAPUAS

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI
DAERAH KABUPATEN KAPUAS
NOMOR : 100.3.6/ 20 /S-V/BAPP/TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI
DAERAH KABUPATEN KAPUAS

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN KAPUAS,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam implementasi pelaksanaan administrasi pemerintahan;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan pada SOTK dan Sistem Kerja ASN, maka keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor : 11.A/BAPP/S.V/065/III/2018 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas perlu untuk dilakukan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten / Kota;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 14 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas;
8. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri dari :
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Sekretariat;
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA diatas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat / pelaksana administrasi dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kuala Kapuas
Pada tanggal : 24 Juni 2025

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas,

Ahmad Muhammad Sanbi, S.Si, MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197305111998031006



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan : 17 JUNI 2025
Tanggal Revisi : 19 JUNI 2025
Tanggal Efektif : 24 JUNI 2025
Disahkan Oleh :

Kepala Bapperida
Kabupaten Kapuas,

Ahmad Muhammad Saribi, S.Si, M.T
NIP. 197305111996031006

Nama SOP : **Administrasi Surat Masuk**

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- 4 Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- 5 Peraturan Bupati Kapuas Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
2. Mengetahui tentang jenis-jenis surat
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Kertas Kerja;
- 2 Perangkat Komputer;
- 3 Printer;
- 4 Lembar Disposisi;
- 5 Cap / Stempel;
- 6 ATK

Peringatan :

- 1 Apabila SOP Administrasi Surat Masuk Tidak Dijalankan Sesuai Prosedur, Maka Pelaksanaan Administrasi Surat Masuk Tidak Dapat Berjalan Dengan Baik

Pencatatan dan Pendataan :

Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal dan Tujuan Surat

Pengelolaan Surat Masuk :

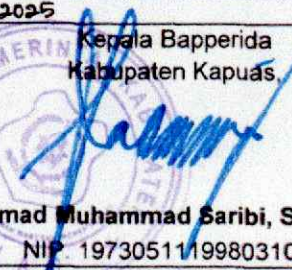
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JP / JF	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala				- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	
2.	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke Sekretariat atau bidang yang sesuai substansi / materi dalam surat dan menyerahkannya kepada JP / JF				Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	1 hari	Surat masuk telah didisposisi oleh Kepala	
3.	Menerima dan mencatat disposisi Kepala ke dalam buku agenda, mendokumentasikan surat masuk yang berupa undangan, serta mengklarifikasi dan mendistribusikan surat ke bidang sesuai disposisi pimpinan				Surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala Badan	30 menit	Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 100.3.G/20/S-Y/BAPP/TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan : 17 JUNI 2025
Tanggal Revisi : 19 JUNI 2025
Tanggal Efektif : 24 JUNI 2025
Disahkan Oleh :

Kepala Bapperida
Kabupaten Kapuas,

Ahmad Muhammad Saribi, S.Si, M.T
NIP. 197305111998031006

Nama SOP : Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP Usul Kenaikan Pangkat

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Perangkat Komputer;
- 2 Printer;
- 3 ATK
- 4 Cap / Stempel;

Peringatan :

- 1 Apabila SOP Kenaikan Gaji Berkala Tidak Dijalankan Sesuai Prosedur, Maka Pelaksanaan Kenaikan Gaji Berkala Tidak Dapat Diproses dan Berjalan Dengan Baik

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy sebagai data untuk arsip

Pengelolaan gaji berkala :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JP / JF	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa dan menyusun daftar pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala					Buku kendali kenaikan gaji berkala	30 menit	Daftar nama pegawai	
2.	Membuat Draft surat kenaikan gaji berkala					Daftar nama pegawai	45 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala	
3.	Menerima, mencermati dan mengoreksi SK kenaikan gaji berkala untuk selanjutnya diberi paraf dan diserahkan kepada sekretaris					Draft SK kenaikan gaji berkala	30 menit	SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf kasubbag	
4.	Menerima, mencermati, memberi paraf dan diserahkan kepada kepala untuk ditandatangani					SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf kasubbag	30 menit	SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf sekretaris	
5.	Menerima, mencermati, menandatangani dan menyerahkan kembali kepada bagian kepegawaian untuk proses selanjutnya					SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf sekretaris	30 menit	SK kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani kepala	

6.	Mencatat dan memberi nomor pada buku penomoran untuk selanjutnya digandakan sesuai kebutuhan dan diberi stempel					SK kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani kepala	30 menit	SK kenaikan gaji berkala yang telah digandakan dan distempel	
7.	Penyampaian SK Kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan dan bagian keuangan					SK kenaikan gaji berkala yang telah digandakan dan distempel	30 menit	SK kenaikan gaji berkala	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan : 17 JUNI 2025
Tanggal Revisi : 19 JUNI 2025
Tanggal Efektif : 24 JUNI 2025
Disahkan Oleh :

Kepala Bapperida
Kabupaten Kapuas,

Ahmad Muhammad Saribi, S.Si, M.T
NIP. 197305111998031006

Nama SOP : **Usul Kenaikan Pangkat**

Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Mengetahui tugas / fungsi sistem, prosedur dan aturan kepegawaian
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP Gaji Berkala

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Perangkat Komputer;
- 2 Printer;
- 3 ATK
- 4 Cap / Stempel;

Peringatan :

- 1 Apabila SOP Usul Kenaikan Pangkat Tidak Dijalankan Sesuai Prosedur, Maka Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Tidak Dapat Berjalan Dengan Baik

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy sebagai data untuk arsip

Pengelolaan Kenaikan Pangkat:

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JP / JF	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa dan menyusun daftar pegawai yang akan naik pangkat					Buku kendali kenaikan pangkat	30 menit	Daftar nama pegawai	
2.	Membuat surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya					Daftar nama pegawai	45 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
3.	Menerima, mencermati dan mengoreksi surat usulan kenaikan pangkat untuk selanjutnya diberi paraf dan diserahkan kepada sekretaris					Surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf kasubbag	
4.	Menerima, mencermati, memberi paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf kasubbag	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf sekretaris	
5.	Menerima, mencermati, menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Sub Bagian kepegawaian untuk proses selanjutnya					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf sekretaris	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani kepala	
6.	Mencatat dan memberi nomor pada buku penomoran untuk selanjutnya digandakan sesuai kebutuhan dan diberi stempel					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani kepala	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah digandakan dan	

								distempel	
7.	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKPSDM					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah digandakan dan distempel	60 menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan : 17 JUNI 2025
Tanggal Revisi : 19 JUNI 2025
Tanggal Efektif : 24 JUNI 2025
Disahkan Oleh :

Kepala Bapperida
Kabupaten Kapuas,

Ahmad Muhammad Saribi, S.Si, M.T
NIP. 197305111998031006

Nama SOP : Pengajuan Cuti

Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor Tahun 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tatacara Pemberian Cuti PNS

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas / fungsi sistem, prosedur dan aturan kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Perangkat Komputer;
- 2 Printer;
- 3 ATK
- 4 Cap / Stempel;

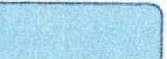
Peringatan :

- 1 Apabila SOP Pengajuan Cuti Tidak Dijalankan Sesuai Prosedur, Maka Pelaksanaan Pengajuan Cuti Tidak Dapat Berjalan Dengan Baik

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy sebagai data untuk arsip

Pengelolaan pengajuan cuti :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JP / JF	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat blanko permohonan cuti kepada pegawai yang mengajukan permohonan cuti					Blanko permohonan cuti	10 menit	Blanko permohonan cuti yang telah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang	
2.	Menerima blanko yang telah terisi dan membuat surat persetujuan ijin cuti dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Blanko permohonan cuti yang telah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang	30 menit	Draft surat persetujuan ijin cuti	
3.	Menerima dan mencermati surat persetujuan ijin cuti untuk dikoreksi berdasarkan peraturan yang berlaku dan memberikan paraf serta menyerahkan kepada sekretaris					Draft surat persetujuan ijin cuti	15 menit	Draft surat persetujuan ijin cuti yang telah diparaf kasubbag	
4.	Menerima, mencermati dan memberi paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Badan					Surat pemberian ijin cuti yang telah diparaf kasubtag	15 menit	Surat persetujuan ijin cuti yang telah diparaf sekretaris	
5.	Menerima, mencermati dan menandatangani surat persetujuan ijin cuti dan menyerahkannya kembali kepada Sub Bagian kepegawaian					Surat persetujuan ijin cuti yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat persetujuan ijin cuti yang telah ditandatangani Kepala Badan	
6.	Menerima, memberi nomor dan mencatatnya dalam agenda					- Surat pemberian ijin cuti yang telah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	Surat pemberian ijin cuti yang telah ditandatangani oleh kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku agenda	
7.	Mengarsipkan surat persetujuan cuti, memberi stempel dan menyerahkan kepada pegawai yang mengajukan permohonan cuti					- Surat persetujuan ijin cuti yang telah ditandatangani oleh kepala, diberikan nomor dan dicatat dalam buku agenda	30 menit	Surat persetujuan ijin cuti yang telah diserahkan kepada yang bersangkutan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan : 17 Juni 2025
Tanggal Revisi : 19 Juni 2025
Tanggal Efektif : 24 Juni 2025
Disahkan Oleh :

Kepala Bapperida
Kabupaten Kapuas,

Ahmad Muhammad Saribi, S.Si, M.T
NIP. 197305111998031006

Nama SOP : **Pengajuan Pensiun**

Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
- 5 Peraturan BKN Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan / atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Mengetahui tugas / fungsi sistem, prosedur dan aturan kepegawaian
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Perangkat Komputer;
- 2 Printer;
- 3 ATK
- 4 Cap / Stempel;

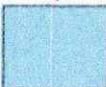
Peringatan :

- 1 Apabila SOP Pengajuan Pensiun Tidak Dijalankan Sesuai Prosedur, Maka Pelaksanaan Pengajuan Pensiun Tidak Dapat Berjalan Dengan Baik

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy sebagai data untuk arsip

Pengelolaan pensiun :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JP / JF	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data DUK untuk mengetahui pegawai yang akan pensiun					Buku penjagaan pensiun	30 menit	Data pegawai yang akan pensiun	
2.	Menyampaikan kepada PNS yang akan pensiun untuk melengkapi berkas pensiun					Data Pegawai yang akan pensiun	1 hari	Berkas-berkas pensiun	
3.	Mengoreksi berkas pensiun dan membuat pengantar usulan pensiun					Berkas-berkas pensiun	45 menit	Berkas dan surat pengantar usulan pensiun	
4.	Menerima, mencermati dan memeriksa kelengkapan berkas dan surat usulan pengajuan pensiun serta memberikan paraf					Berkas dan surat pengantar usulan pensiun	15 menit	Berkas dan surat usulan pensiun yang telah diparaf kasubbag	
5.	Menerima, mencermati dan memberikan paraf pada surat usulan pengajuan pensiun					Berkas dan surat usulan pensiun yang telah diparaf kasubbag	15 menit	Berkas dan surat usulan pensiun yang telah diparaf sekretaris	
6.	Menerima, mencermati dan memberikan tanda tangan pada surat usulan pengajuan pensiun dan menyerahkan kembali kepada bagian kepegawaian untuk diproses selanjutnya					Berkas dan surat usulan pensiun yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Berkas dan surat usulan pensiun yang telah ditandatangani kepala	
7.	Mencatat, memberi nomor dan menggandakan sesuai kebutuhan kemudian dikirim ke BKD dan BPKAD					Berkas dan surat usulan pensiun yang telah ditandatangani kepala	30 menit	Berkas dan surat usulan pensiun yang telah ditandatangani. Digandakan dan diberi stempel	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: 100.3-6/20/s-y/BAPP/TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 17 JUNI 2025
Tanggal Revisi	: 18 JUNI 2025
Tanggal Efektif	: 24 JUNI 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Bapperida Kabupaten Kapuas,  Ahmad Muhammad Sambi, S.Si, M.T NIP. 197305111998031006
Nama SOP	: Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 4 Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. 5 Peraturan Bupati Kapuas Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas	1. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan 2. Mengetahui tentang jenis-jenis surat 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1	1 Kertas Kerja; 2 Perangkat Komputer; 3 Printer; 4 Lembar Disposisi; 5 Cap / Stempel; 6 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Apabila Administrasi Surat Keluar Tidak Dijalankan Sesuai Prosedur, Maka Pelaksanaan Administrasi Surat Keluar Tidak Dapat Berjalan Dengan Baik dan Agenda Pelaksanaan Kegiatan serta Informasi Tidak bisa disampaikan tepat waktu.	Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya, dan disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual.

Pengelolaan Surat Keluar :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JP / JF	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik draft surat sesuai petunjuk / arahan kepala sub bagian berdasarkan pokok permasalahan dan tata naskah dinas, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag untuk dikoreksi					Perintah / arahan dari kepala sub bagian	45 menit	Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	
2.	Menerima, memeriksa/koreksi dan menyerahkan kembali kepada JP / JF untuk kemudian dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris					Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	15 menit	Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	
3.	Membaca, mencermati, mengoreksi dan memberikan paraf sebelum ditandatangani Kepala Badan					Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah di paraf sekretaris	
4.	Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah di paraf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada JP / JF yang ada di sekretariat					Konsep surat yang telah di paraf sekretaris	15 menit	Surat yang telah ditandatangani kepala	
5.	Memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor dan tanggal surat, selanjutnya mencatat ke dalam buku agenda					- Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku agenda surat keluar - Stempel	15 menit	Surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan dan distempel	
6.	Menggandakan sesuai kebutuhan dan mendistribusikan surat sesuai alamat yang dituju					- Surat yang telah digandakan dan diberi stempel	2 jam	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP : 100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan : 17 JUNI 2025
Tanggal Revisi : 19 JUNI 2025
Tanggal Efektif : 24 JUNI 2025

Disahkan Oleh :

Kepala Bapperida
Kabupaten Kapuas,

AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si., M.T
NIP. 197305111998031006

Nama SOP : **Cleaning Service**

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengerti tata cara kebersihan
2. Memiliki rasa tanggung dan kewajiban
3. Menjaga serta merawat kebersihan di lingkungan kantor

Keterkaitan :

1

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Alat-alat Kebersihan

Peringatan :

- 1 Apabila SOP Kebersihan Tidak Terlaksana maka Kebersihan Kantor Tidak Berjalan dengan Baik.

Pencatatan dan Pendataan :

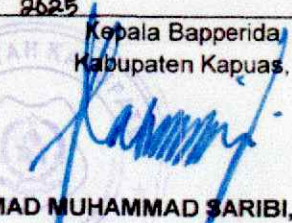
Kebersihan di Lingkungan Kantor Terjaga dengan Baik.

CLEANING SERVICE :

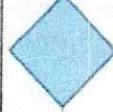
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Cleaning Service	JP / JF	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor						Komputer dan Printer	30 menit	Jadwal	
2.	Mengatur dan menata sarana dan prasarana tempat kerja						Bahan Kebersihan dan Alat Kebersihan	60 menit (setiap hari)	Sarana dan Prasarana Kerja tertata dengan Baik	
3.	Membersihkan sarana dan prasarana kerja						Bahan Kebersihan dan Alat Kebersihan	60 menit (setiap hari)	Kebersihan Sarana dan Prasarana tempat Kerja	
4.	Memelihara dan merawat sarana dan prasarana kerja						Bahan Kebersihan dan Alat Kebersihan	60 menit (setiap hari)	Sarana dan Prasarana Kerja Terpelihara dengan Baik	
5.	Membuat laporan kinerja dan melaporkan kepada kasubbag kepegawaian						Notulen	30 menit (setiap hari)	Kesepakatan upaya Kenyamanan Kantor	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP	: 100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 17 JUNI 2025
Tanggal Revisi	: 19 JUNI 2025
Tanggal Efektif	: 24 JUNI 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bapperida Kabupaten Kapuas,  AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si., M.T NIP. 197305111998031006
Nama SOP	: Operator Komputer
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan 2. Mengetahui tentang jenis-jenis surat 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1 Kertas Kerja; 2 Perangkat Komputer; 3 Printer; 4 Lembar Disposisi; 5 Cap / Stempel; 6 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1	

OPERATOR KOMPUTER :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator Komputer	JP / JF	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal Operator Komputer.						Komputer dan Printer	30 menit	Jadwal	
2.	Mengetik draft surat sesuai petunjuk / arahan JP/JF atau kepala sub bagian berdasarkan pokok permasalahan dan tata naskah dinas, kemudian menyerahkan kembali untuk dikoreksi						Perintah / arahan dari JP/JF atau kepala sub bagian	45 menit	Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	
3.	Menerima, memeriksa/koreksi dan menyerahkan kembali kepada JP / JF untuk kemudian dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris						Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	15 menit	Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	
4.	Membaca, mencermati, mengoreksi dan memberikan paraf sebelum ditandatangani Kepala Badan						Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah di paraf sekretaris	
5.	Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah di paraf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada JP / JF yang ada di sekretariat						Konsep surat yang telah di paraf sekretaris	15 menit	Surat yang telah ditandatangani kepala	
6.	Memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor dan tanggal surat, selanjutnya mencatat ke dalam buku agenda						- Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku agenda surat keluar - Stempel	15 menit	Surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan dan distempel	
7.	Menggandakan sesuai kebutuhan dan mendistribusikan surat sesuai alamat yang dituju						- Surat yang telah digandakan dan diberi stempel	2 jam	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan	
8.	Membuat laporan kinerja dan melaporkan kepada kasubbag kepegawaian						Notulen	30 menit	Kesepakatan upaya dalam kerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP : 100.346/20/s-y/BAPP/TAHUN 2025 Tanggal Pembuatan : 17 JUNI 2025 Tanggal Revisi : 19 JUNI 2025 Tanggal Efektif : 24 JUNI 2025 Disahkan Oleh : KAPALA BAPPERIDA Kabupaten Kapuas, AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si., M.T NIP. 197305111998031006	
	Nama SOP : Security (Petugas Keamanan)
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mempunyai Perilaku Sopan, Ramah dan Tegas 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Hukum dan Peraturan 3. Mempunyai Keterampilan Berkommunikasi yang Baik 4. Mempunyai Kondisi Fisik yang Baik
	Peralatan/Perlengkapan : 1. Petungan 2. Kunci Gembok 3. Telpon 4. Seragam Tugas Keamanan 5. ATK 6. Buku Tamu
	Pencatatan dan Pendataan : Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Kantor Terjaga dengan Baik.
Dasar Hukum :	
Keterkaitan : 1	
Peringatan : 1 Apabila SOP Keamanan Tidak Terlaksana maka Keamanan dan Ketertiban Kantor Tidak Berjalan dengan Baik.	

SECURITY (PETUGAS KEAMANAN) :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Security	JP / JF	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal jaga petugas Keamanan.						Komputer dan Printer	30 menit	Jadwal	
2.	Menjaga keamanan kantor							5 menit	Terciptanya suasana dan kondisi yang aman	
3.	Menyapa dan mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu.						Buku Tamu	10 menit	Terisinya data pengunjung di buku tamu.	
4.	Memberikan Informasi atau petunjuk sesuai dengan keperluan tamu.							10 menit	Informasi yang diperlukan tersampaikan.	
5.	Mempersilahkan tamu untuk bertemu dengan orang yang dituju.							30 menit	Tamu bertemu dengan orang yang dituju.	
6.	Membuat laporan kinerja dan melaporkan kepada kasubbag kepegawaian						Notulen	30 menit	Kesepakatan upaya keamanan kantor.	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN
INOVASI DAERAH**

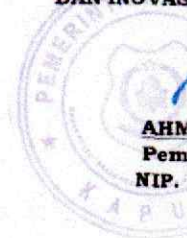
Bidang Sekretariat/ Subbag Keuangan dan Aset

Nomor SOP	100.3.6/20/1-V/BAPP/TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	17 JUNI 2025
Tanggal Revisi	19 JUNI 2025
Tanggal Efektif	24 JUNI 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah  AHMAD M. SARIBI, S.Si, MT NIP. 19730511 199803 1006
Judul SOP	
	Pengajuan LS Belanja Gaji/Belanja Barang dan Jasa /Belanja Modal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 No.42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) 2. Peraturan Pemerintah RI No.5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturu Pemerintah No. 7 Tahun 1977 Tentang Gaji PNS 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 7 Tahun 20242 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 79);	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer dan jaringan intranet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Pengajuan LS tersimpan pada Aplikasi SIPD Pengajuan LS Belanja Gaji dan Tunjangan/Belanja Barang dan Jasa/ Belanja Modal meliputi : 1. SPP/SPM Gaji PNS/Kekurangan Gaji/ TPP Berdasarkan Beban Kerjadan Kondisi Kerja 2. SPP/SPM Belanja Barang dan Jasa/Belanja Modal 3. Kelengkapan SPJ Belanja Barang dan Jasa/Belanja Modal

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku				Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf pengajuan LS Gaji/Belanja Barang dan Jasa/ Belanja Modal sesuai jadwal/perintah Kaban selaku Pengguna Anggaran (PA) dan menyampaikan ke Kasubag Keuangan dan Aset			mulai	jadwal pengajuan/ perintah PA	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	
2	Menerima, meneliti draf pengajuan LS Gaji dan TPP, Memverifikasi berkas, jika sudah sesuai maka tembaran verifikasi di tandatangani dan mencetak SPM kemudian disampaikan kepada Kaban selaku Pengguna Anggaran jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke JFU				Berkas Pengajuan SPP LS Gaji/ Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS Gaji/ Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	
3	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM LS Gaji dan TPP, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut	Y T 1			Berkas Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji/ Belanja Langsung/Belanja Tidak	20 Menit	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	
4	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan LS Gaji/Belanja Barang dan Jasa/Belanja Modal ke BKAD serta mengarsipkannya			1 Selesai	Pengajuan LS Gaji/ Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	30 Menit	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung yang disampaikan ke BPKAD	SOP Penyimpanan Arsip

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET
DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KAPUAS



AHMAD M. SARISI, S.Si, MT
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730511 199803 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH

Bidang Sekretariat/ Subbag Keuangan dan Aset

Nomor SOP	100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	17 JUNI 2025
Tanggal Revisi	19 JUNI 2025
Tanggal Pengesahan	24 JUNI 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Inovasi Daerah AHMAD M. SARIBU, S.Si, MT NIP. 19730511 190803 1006
Judul SOP	PENGAJUAN GANTI UANG (GU)/ TAMBAH UANG (TU) PERSEDIAAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6322);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 79);

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer dan jaringan intranet
3. Printer
4. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Pengajuan UP, GU, TU tersimpan pada Aplikasi SIPD
Berkas Pengajuan UP, GU, TU :
1. Kwitansi
 2. Nota Permintaan Dana (NPD)
 3. Kelengkapan SPJ GU, UO, TU
 4. Surat Pengantar SPP-GU, UP, TU
 5. Ringkasan SPP-UP, GU, TU
 6. Rincian SPP-GU (SPP3)
 7. SPTJM SPP UP, GU, TU
 8. Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana UP, GU dan TU yang diajukan

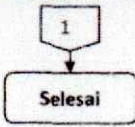
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mata Dahi				Keterangan
		Kabag/PA	PPTK	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) menyusun rencana kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan JFU selaku Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) Persediaan sesuai kebutuhan		Mulai			rencana kebutuhan biaya kegiatan	10 Menit	rencana kebutuhan biaya kegiatan dan perintah	
2	Menerima, meneliti pengajuan GU/TU persediaan dan menyampaikan ke Kasubag Keuangan dan Aset					rencana kebutuhan biaya kegiatan dan perintah	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
3	Mengajukan draf GU/TU persediaan dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan dan Aset selaku Pejabat Penatausahaan					Berkas Pengajuan SPP GU/TU	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
4	Menerima draf pengajuan GU/TU, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangari dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Kadin jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Kasubag Keuangan dan Aset					Berkas Pengajuan SPP GU/TU	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP dan SPM GU/TU	
5	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM GU/TU, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP dan SPM GU/TU	20 Menit	Pengajuan GU/TU	

Mulai

T

Y

1

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kaban/PA	PPTK	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan UP ke BPKAD serta mengarsipkannya				 <pre> graph TD 1[1] --> Selesai[Selesai] </pre>	Pengajuan GU/TU	30 Menit	Pengajuan GU/TU yang disampaikan ke BPKAD	SOP Penyimpanan Arsip

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET
DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KAPUAS**

AHMAD M. SARIBI, S.Si, MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730511/199803 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Bidang Sekretariat/ Subbag Keuangan dan Aset

Nomor SOP	100 - 3.6 / 20 / S-Y / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	17 JUNI 2025
Tanggal Revisi	19 JUNI 2025
Tanggal Efektif	24 JUNI 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah AHMAD M. SARIBI, S.Si, MT NIP. 19730511 199803 1006
Tanggal Pengesahan	
Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi APBD	2. Mampu mengoperasikan komputer
1. SOP Penyimpanan Arsip	Peralatan/perlengkapan
	1. ATK
	2. Komputer dan jaringan intranet
	3. Printer
	4. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Data yang dibutuhkan adalah Laporan SPJ bulan dan target realisasi keuangan masing-masing kegiatan

No.	Uraian Prosedur	Pihak yang Terkait				mutu baru			Keterangan
		JFU	Kasubag	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan kepada JFU untuk membuat laporan realisasi fisik keuangan			mulai		Arahan	15 menit	Arahan	
2	Mengumpulkan bahan laporan, membuat draft laporan realisasi fisik keuangan dan melaporkan ke Kasubag Keuangan dan Aset					Arahan, NPD, BKU, Rekapitulasi realisasi per obyek, SPJ Fungsional	3 jam	Rekap data dan draft laporan realisasi fisik keuangan	
3	Meneliti dan mengoreksi draft laporan realisasi fisik keuangan, mengembalikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Rekap data dan draft laporan realisasi fisik keuangan	20 menit	Rekap data dan laporan realisasi fisik keuangan terkonversi Kasubag	
4	menekap laporan realisasi fisik dan keuangan dan melaporkan ke Kasubag Keuangan dan Aset					Rekap data dan laporan realisasi fisik keuangan terkonversi Kasubag	20 menit	Laporan realisasi fisik keuangan terkonversi Kasubag yang terdistribusi	SOP Administrasi Surat Keluar
6	Mengecek, memaraf laporan realisasi fisik keuangan meneruskan ke Sekretaris			1		Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani PPTK	15 menit	Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah di paraf Kasubag	
7	Menerima, memaraf laporan realisasi fisik keuangan meneruskan ke Kaban					Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah di paraf Kasubag	10 menit	Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah di paraf Sekretaris	
8	Menerima, menandatangani laporan realisasi fisik keuangan, mengembalikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah di paraf Sekretaris	10 menit	Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani Kadin	
9	Menerima laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditanda tangani Kaban, mengandakan, mengarsip dan mengirimkan laporan ke Administrasi Pembangunan dan BPKAD.					Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani Kadin	20 menit	Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani Kadin terdistribusi dan darsip	SOP Administrasi Surat Keluar

KEPALA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN



AHMAD M. SARIBU, S.Si, M.
Pembina Utama Muda (PUC)
NIP. 19730511 199803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Bidang Sekretariat/ Subbag Keuangan dan Aset

Nomor SOP	100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	13 JUNI 2025
Tanggal Revisi	19 JUNI 2025
Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	24 JUNI 2025
	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Inovasi Daerah Riset  AHMAD M. SARIBI, S.Si, MT NIP. 197305111998031006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4514). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6322). 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781). 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 79).	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/pengengkapan
Keterkaitan	Peralatan/pengengkapan
1. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer dan jaringan intranet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Laporan Keuangan Perangkat Daerah minimal terdiri atas: 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 2. Neraca 3. Catatan atas Laporan Keuangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BPKAD perihal permintaan Laporan Keuangan Perangkat Daerah dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun Laporan Keuangan	Mulai				surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada Kasubag Keuangan dan Aset untuk menyiapkan data					surat masuk dan disposisi	5 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Memerintahkan JFU selaku bendahara pengeluaran dan pengurus barang untuk menyiapkan data dukung sebagai bahan laporan keuangan					surat masuk dan disposisi	5 menit	surat masuk dan disposisi	
4	Menyiapkan data dukung sebagai bahan laporan keuangan dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan dan Aset					surat masuk dan disposisi	120 Menit	Bahan laporan keuangan	
5	Menerima, meneliti dan memaraf laporan keuangan dan melaporkan ke Kaban					Bahan laporan keuangan	300 menit	Draft Laporan keuangan	
6	Menerima, meneliti dan menandatangani laporan keuangan, jika disetujui ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris dan meminjalakan JFU untuk membuat surat pengantar dan mengirim ke BPKAD	1				Draft Laporan keuangan	30 menit	Laporan keuangan	
7	Menerima, mengagenda dan mengirim ke BPKAD serta mengarsip				1	Laporan keuangan	15 menit	Laporan keuangan disampaikan ke BPKAD	SOP Penyimpanan Arsip

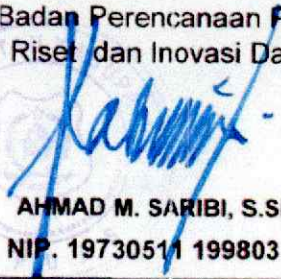
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KAPUAS

AHMAD MSARIFI, S.Si, MT
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730511 199803 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN
INOVASI DAERAH KABUPATEN KAPUAS**

Bidang Sekretariat/ Subbag Keuangan dan Aset

Nomor SOP	100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2025
Tanggal Revisi	19 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	24 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah  AHMAD M. SARIBI, S.Si, MT NIP. 19730511 199803 1006
Judul SOP	Penatausahaan Barang

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547)

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan Pada Laporan Barang Persediaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang, memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, pengirim) sesuai dengan order/kontrak, menghitung jumlah barang (baik dan cacat/rusak), menghidupkan/mencoba barang apakah barang diterima dapat berfungsi, mencatat barang dan menempelkan stiker kodefikasi untuk barang inventaris serta melaporkan kepada Kasubag Keuangan dan Aset				mulai	barang, kartu garansi (jika ada), buku servis (jika ada)	60 menit	draft laporan barang dan barang yang telah ditempel stiker inventaris	
2	Menerima draft laporan barang dan mengecek ulang barang yang telah ditempel stiker, memberikan paraf pada draft laporan barang yang sudah sesuai dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft laporan barang	30 menit	Draft laporan barang	
3	Menerima, meneliti dan menaraf draft laporan barang serta menyampaikan kepada Kabin					Draft laporan Barang	5 menit	Draft laporan Barang	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani draft laporan barang serta menyerahkan kepada JFU untuk dihimpu sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan					Draft laporan Barang	2 menit	Laporan Barang	
6	Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke aplikasi dan membuat draft surat laporan kepada BKAD, dan dilaporkan kepada atasan langsung				1	Laporan Barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
7	Menerima, meneliti, memeriksa laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft laporan Barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
8	Meneliti laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan jika setuju diparaf dan ditandatangani kepada Kepala Dinas, jika salah dikembalikan untuk direvisi					Draft laporan Barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
9	Menerima, meneliti dan menandatangani laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyerahkan kepada JFU					Draft laporan Barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
10	Menerima, mengagenda dan mengirim surat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke BKAD serta mengarsipkannya				2	Surat laporan triwulan	10 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
RISET DAN INOVASI MERAH KABUPATEN KAPUAS

AHMAD H. SARIBI, S. ST, MT
Pembina Utama Muda (P/1c)
NIP. 1970511 199803 1208



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Bidang Sekretariat/ Subbag Keuangan dan Aset

Nomor SOP	100.8.6/20/S-V/BAPP/TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	17 JUNI 2025
Tanggal Revisi	19 JUNI 2025
Tanggal Pengesahan	24 JUNI 2025
Disahkan oleh	
	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah  AHMAD M. SARIHI, S.Si, MT NIP. 19730511 19803 1006
Judul SOP	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547)	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Service 2. STNK 3. BPKB (jika diperlukan)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: 1. Kendaraan dinas tidak akan terawat dengan baik 2. Sering terjadi kerusakan pada kendaraan dinas karena tidak ada yang merawat dan memperhatikan pajaknya	Pencatatan pada Buku Service

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana jadwal service dan jadwal pembayaran pajak sesuai jatuh tempo/perbaikan kendaraan			mulai	Buku servis dan STNK	15 Menit	Jadwal service dan jadwal pembayaran pajak	
2	Membuat permintaan perawatan/ membuat surat tugas pembayaran kendaraan dinas sesuai dengan yang dijadwalkan				Jadwal service dan jadwal pembayaran pajak	15 Menit	Permintaan perawatan kendaraan roda empat	
3	Menerima dan meneliti permintaan perawatan dan pembayaran kendaraan dinas				Permintaan perawatan/draft surat tugas	2 menit	Permintaan perawatan kendaraan roda empat	
4	Menerima, menyetujui permintaan perawatan kendaraan dan pembayaran pajak kendaraan				Permintaan perawatan/draft surat tugas	5 Menit	Permintaan perawatan kendaraan roda empat	
5	Melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan, dan mengurus / membayar perpanjangan pajak yang telah habis masa berlakunya dan melaporkan kepada Kasubag Keuangan Aset			selesai	persetujuan perawatan/surat tugas, STNK, BPKB (jika diperlukan)	120 menit	Kendaraan yang telah terawat dan pajak sudah dibayarkan	

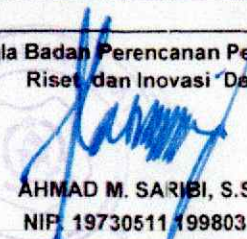
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KAPUAS

AHMAD M. SARIBI, S.Si, MT
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730511 199803 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Bidang Sekretariat/ Subbag Keuangan dan Aset

Nomor SOP	100-3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025	
	Tanggal Pembuatan	17 JUNI 2025
	Tanggal Revisi	19 JUNI 2025
	Tanggal Pengesahan	24 JUNI 2025
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah AHMAD M. SARIBI, S.Si, MT NIP. 19730511 199803 1006
Judul SOP	Surat Perintah Penyaluran Barang (SPB)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan	2. Mampu mengoperasikan komputer	
Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547)		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. ATK	
	2. Komputer	
	3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Laporan Persediaan Barang Pakai Habis	

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Bidang/Sekretariat	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan permintaan barang persediaan		mulai		Surat permintaan barang persediaan dan data barang persediaan	15 Menit	Nota permintaan barang persediaan	
2	Memeriksa, menilai surat permohonan permintaan barang dan membuat draf surat perintah pengeluaran barang meneruskan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset				Surat permintaan barang persediaan dan data barang persediaan	15 Menit	draft surat perintah pengeluaran barang	
3	Menerima, menyetujui dan menandatangani surat perintah pengeluaran barang sesuai dengan ketersediaan barang di gudang				Surat Perintah pengeluaran barang persediaan dari gudang	2 menit	surat perintah pengeluaran barang (SPB)	
5	Menyalurkan barang sesuai dengan nota permintaan barang			selesai	Surat Perintah pengeluaran barang persediaan dari gudang	120 menit	pendistribusian barang persediaan sesuai surat perintah pengeluaran barang (SPB)	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KAPUAS

AHMAD H. SARIBI, S.Si, MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730511 199803 1 006



FEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Elidang Sekretariat/ Subbag Keuangan dan Aset

Nomor SOP	100.5.6/20/S-V/BAPP/TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2025
Tanggal Revisi	19 Juni 2025
Tanggal Pengesahan	24 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah AHMAD M. SARBI, S.Si, MT NIP. 19730511-99803 1006
Judul SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547)

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengusulan Penghapusan Barang
2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat:

1. Barang tidak tercatat dengan benar
2. Pemeliharaan barang tidak dapat berjalan dengan baik

Pencatatan dan pendataan

Aplikasi BMD



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH

Bidang Sekretariat/ Subbag Keuangan dan Aset

Nomor SOP	100.3.6/20/3-V/BAPP/TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	17 JUNI 2025
Tanggal Revisi	19 JUNI 2025
Tanggal Pengesahan	24 JUNI 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah  AHMAD M. SARIBI, S.Si, MT NIP. 19730511 199603 1006
Judul SOP	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547)	2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :	Dokumen usulan penghapusan barang
1. Barang tidak tercatat dan akan banyak yang hilang karena tidak ada yang bertanggungjawab	
2. Pekerjaan akan terganggu karena barang yang rusak tidak dapat segera diganti dengan yang baru	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Sekretariat

Tanggal Pembuatan	: 19 Juni 2025
Tanggal Revisi	: 19 Juni 2025
Tanggal Efektif	: 24 Juni 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Bappeda Kabupaten Kapuas Ahmad Muhammad Saribi, S.Si., M.T NIP. 19730511 199803 1 006
Nama SOP	:

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Kementerian 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 2 Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781) 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799) 5 Peraturan Bupati Kapuas Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2024-2026	1. S1 - Semua Jurusan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP PENYUSUNAN RENSTRA 2 SOP PENYUSUNAN DPA 3 SOP PENETAPAN KINERJA 4 SOP PENYUSUNAN RKA	1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 Jaringan Internet 4 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Memperhatikan tahapan dalam Penyusunan Baik Penyusunan Dokumen Perencanaan maupun Penyusunan Dokumen Penganggaran	1 Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy sebagai data untuk arsip

SOP : Penyusunan Renstra

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Bappedida	Perencana Ahli Muda	JFT/ Penyusun Program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9
1. Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJMD Kab. Kapuas				Agenda kerja Bahan, Data ATK	1 Hari	Bahan Penyusunan Renstra	-
2. Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat : • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, tujuan dan sasaran • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan				Rancangan Renstra Komputer ATK	14 hari	Konsep Renstra	-
3. Menyampaikan konsep kepada Sekretaris untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal				Konsep Renstra	30 menit	Konsep Renstra	-
4. Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report				Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Pembagian tugas Penyusunan Renstra	-
5. Membuat Rancangan Renstra dan mengajukannya kepada kepala untuk dinilai dan diperiksa				Konsep Renstra, Bahan dari tiap bidang sesuai pembagian tugas. Komputer, ATK	5 hari	Rancangan Renstra	-
6. Memeriksa dan memberikan tandatangan Jika sudah baik diberikan tandatangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Rancangan Renstra	30 menit	Rancangan Akhir Renstra	-
7. Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen renstra				Rancangan Akhir Renstra, SK Renstra OPD	3 hari	Dokumen Renstra	-
8. Menerima dan menyimpan Dokumen Renstra sebagai dokumen dan arsip				Dokumen Renstra	3 menit	Arsip	-

SOP: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Bappeda	Perencana Ahli Muda	JFT/Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA)				RKA	15 menit	Dokumen RKA & Jadwal Pembahasan	-
2. Pembahasan di Dewan				Undangan Pembahasan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 jam	Hasil Pembahasan	-
3. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD				Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 jam	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4. Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian Hasil Pembahasan Dewan				Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Dokumen RKA	-
5. Menginput Hasil Pembahasan ke SIPD				RKA, ATK, Komputer	1 hari	Draft DPA	-
6. Menandatangani DPA				Draft DPA	1 Jam	Draft DPA	-
7. Mengandakan dan mendistribusikan				Dokumen DPA, Fotocopy, penjiptan	3 hari	Dokumen DPA & Arsip	-
8. Di arsipkan				Dokumen DPA	5 menit	Dokumen DPA	

SOP: Penyusunan penetapan Kinerja

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Bappeda	Perencana ANI Muda	JFT/ Penyusunan program	Kelengkapan dan Persiapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan dan menggandakan format lampiran yang harus diisi meliputi: Lampiran 1 A, 1 B, II, III, IV				Agenda kerja Permen PAN No 29 Tahun 2010, Foto copy, ATK	15 menit	Bahan PK	-
2. Menyampaikan dan mendistribusikan format lampiran sesuai Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor: 29 Tahun 2010, kepada masing masing bidang untuk diisi				Bahan PK dan AKIP	10 menit	Konsep PK	-
3. Mengumpulkan format lampiran yang telah diisi oleh masing masing bidang				Konsep PK dan Akip	10 menit	Konsep PK	-
4. Membuat draft Penetapan kinerja (PK) dan				Konsep PK dan Akip Komputer, ATK	5 hari	Konsep PK	-
5. Penandatanganan PK				Konsep PK dan ATK	1 jam	PK	-
10. Menyimpan buku PK				Buku PK dan Akip	3 menit	Arsip	-

SOP: Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU			Keterangan
	Kepala Bappeda	Perencana Ahli Muda	JFT/ Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)				Agenda kerja	3 hari	Rancangan RKA	-
2. Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan termasuk biaya rutin				Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	-
3. Menginput RKA pada aplikasi SIPD				Konsep RKA, ATK, Komputer	1 hari	Draft RKA	-
4. Mengeprint DPA				Komputer, ATK	30 Menit	DPA	-
5. Tandatangan DPA				DPA, ATK	4 Hari	DPA	-
6. Mengandakan dan mendistribusikan DPA				Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 hari	Dokumen RKA	-
7. Menyimpan DPA				Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Nomor SOP	: 100.3.6 / 20 / s-y / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 13 JUNI 2025
Tanggal Revisi	: 19 JUNI 2025
Tanggal Efektif	: 24 JUNI 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bapperida Kabupaten Kapuas, Ahmad Muhammad Saribi, S.Si, M.T NIP. 197305111998031006
Nama SOP	Koordinasi, Pengendalian dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Mitra Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permendagri No. 86 Tahun 2017	1. Memahami Juklak dan Juknis Penyusunan Renja 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Mampu Menganalisa dan Menelaah Pekerjaan 4. Memahami Aplikasi SIPD
Keterkaitan :	Peralatan/Pelengkapan :
1	1. Ceklis Verifikasi 2. ATK 3. Perangkat Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		OPD Mitra Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	JFU	JFT	Kabid. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Sekretaris	Kaban	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima draf Konsep Dokumen Rencana Kerja (Renja) OPD Lingkup Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia							1 Renja OPD 2 Permendagri 86 Tahun 2017	7 hari	Renja OPD	
2	Pendelegasian Tugas Asistensi Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Tupoksi JFT yang membidangi							Tupoksi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	1 hari	Terbentuknya Sub : Tim Asistensi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	
3	Pelaksanaan Asistensi Dokumen Rencana Kerja (Renja) untuk koreksi dan perbaikan							1 Renja OPD 2 Permendagri 86 Tahun 2017	7 hari	Renja OPD yang telah dikoreksi	
4	Perbaikan Dokumen Rencana Kerja (Renja) OPD (setelah dikoreksi)							Renja OPD Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang telah dikoreksi	7 hari	Renja OPD yang telah dikoreksi	
5	Pelaksanaan Asistensi Lanjutan (Finalisasi)							Renja Lingkup Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang telah dikoreksi	7 hari	Renja OPD yang telah dikoreksi	
6	Legalisasi dokumen Rencana Kerja (Renja) melalui pembubuhan paraf verifikator							Renja Lingkup Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang telah dikoreksi	3 hari	Renja OPD yang telah siap untuk ditandatangani	
7	Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja (Renja) OPD							Renja Lingkup Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang sudah siap diastensi dan siap ditandatangani	2 hari	Dokumen Renja OPD	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP : 100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan : 17 Juni 2025
Tanggal Revisi : 19 Juni 2025
Tanggal Efektif : 24 Juni 2025
Disahkan Oleh :

Kepala
Bapperida Kabupaten Kapuas

AHMAD M. SARIBUS.Si., M.T
NIP. 19730511 199803 1 006

Nama SOP : Penyusunan Renja Perangkat Daerah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 14 Tahun 2024 Tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
7. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas Kabupaten Kapuas.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sarjana (S1)
2. Memahami peraturan perundangan yang terkait
3. Memahami sasaran dan capaian program
4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
6. Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer PC/Laptop
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan internet
4. Program Kerja
5. Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku
6. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program

Peringatan :

1. Dokumen Renja Perangkat Daerah yang telah disahkan Kepala Perangkat Daerah menjadi pedoman dalam menyusun RKA Perangkat Daerah

Pencatatan dan Pendataan :

1. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy

Prosedur : Koordinasi, Pengendalian dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Mitra Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		OPD Mitra Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	JFU	JFT	Kabid. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	Sekretaris	Keban	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyetujui draf Konsep Dokumen Rencana Kerja (Renja) OPD Lingkup Koordinasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan							1 Renja OPD 2 Permenadagri 86 Tahun 2017	7 hari	Renja OPD	
2	Pendelegasian Tugas Asistensi Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Topoks: JFT yang membidangi							Tupoksi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	1 hari	Terbentuknya Sub : Tim Asistensi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	
3	Pelaksanaan Asistensi Dokumen Rencana Kerja (Renja) untuk koreksi dan perbaikan							1 Renja OPD 2 Permenadagri 86 Tahun 2017	7 hari	Renja OPD yang telah dikoreksi	
4	Perbaikan Dokumen Rencana Kerja (Renja) OPD (setelah dikoreksi)							Renja OPD Koordinasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan yang telah dikoreksi	7 hari	Renja OPD yang telah dikoreksi	
5	Pelaksanaan Asistensi Lanjutan (Finalisasi)							Renja Lingkup Koordinasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan yang telah dikoreksi	7 hari	Renja OPD yang telah dikoreksi	
6	Legalisasi dokumen Rencana Kerja (Renja) melalui pembubuhan paraf verifikator							Renja Lingkup Koordinasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan yang telah dikoreksi	3 hari	Renja OPD yang telah siap untuk ditandatangani	
7	Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja (Renja) OPD							Renja Lingkup Koordinasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan yang sudah siap diasistensi dan siap ditandatangani	2 hari	Dokumen Renja OPD	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP 100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan 17 Juni 2025
Tanggal Revisi 19 Juni 2025
Tanggal Efektif 24 Juni 2025

Disahkan Oleh

Kepala
Bappeda Kabupaten Kapuas

AHMAD M. SARIBI, S.Si., M.T
NIP. 19730511 199803 1 006

Nama SOP

**MONITORING, EVALUASI DOKUMEN PERENCANAAN
PEREKONOMIAN
DAN SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN
KEWILAYAHAN**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6. 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
7. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 14 Tahun 2024 Tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
8. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas Kabupaten Kapuas.

Keterkaitan :

1. SOP pengendalian dan evaluasi arsip

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas
2. Memahami peraturan perundangan yang terkait
3. Memahami sasaran dan capaian program
4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
6. Memiliki kemampuan untuk berkordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer PC/Laptop
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet

	4 Program Kerja
	5 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen Perencanaan Perekonomian Dan Sumber Daya Alam tidak dapat berjalan dengan lancar	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

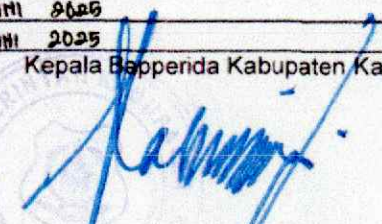
Prosedur Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Ket
		JFU	JFT	Kabid Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	Kaban	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU melakukan Persiapan Data Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan					Data Program/Kegiatan CPD Mitra Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	7 hari	Laporan	
2	JFU Membuat jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan menyerahkan kepada JFT untuk diteliti lebih lanjut dan melanjutkan kepada Kepala Bidang					Menyusun jadwal pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	3 hari	Laporan	
3	Kepala Bidang menetapkan rumusan monitoring dan evaluasi untuk dilaksanakan bersama Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan					Jadwal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	2 hari	Jadwal Monitoring dan Evaluasi Mitra Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	
4	Kepala Badan mendiskusikan jadwal pelaksanaan monitoring dan Evaluasi bersama dengan Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan					Jadwal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan	1 hari	Jadwal Monitoring dan evaluasi yang telah disepakati	
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan					Surat Penugasan dari Kepala Badan	7 hari	Laporan	
6	JFU mendokumentasikan hasil monitoring dan Evaluasi					Dokumentasi dan Laporan	7 hari	Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH**

BIDANG RISET DAN INOVASI

Nomor SOP	: 100.3.6/20/S-V/BAN/TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 17 JUNI 2025
Tanggal Revisi	: 19 JUNI 2025
Tanggal Efektif	: 24 JUNI 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Bapperda Kabupaten Kapuas
 AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si, MT NIP. 19730511998081006	
Nama SOP	: Implementasi Inovasi dan Teknologi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah 2. Peraturan Mentr Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Badan Riset Nasional Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Tata Kelola Riset dan Inovasi Daerah 5. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 22 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas	1. Memahami Peraturan tentang Implementasi Inovasi dan Teknologi 2. Memahami prosedur kerja; 3. Menguasai penggunaan aplikasi perkantoran.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Implementasi Inovasi dan Teknologi	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Laporan dan Dokumen 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Agar memperhatikan petunjuk teknis Implementasi Inovasi dan Teknologi	1. Kemendagri pada laman Indeks Inovasi Daerah Dalam Innovative Government Award (IGA)

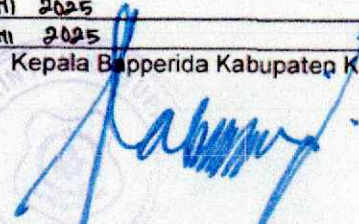
Implementasi Inovasi dan Teknologi :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi	JF	JP	Kepala Badan	Persyaratan /	Waktu	Output	
1	Persiapan Rencana dan Jadwal Kegiatan Implementasi Inovasi dan Teknologi					> DPA SKPD > Agenda Kerja	60 Menit	Disposisi	
2	Menyusun Draf Rencana dan Jadwal Kegiatan Koordinasi terkait data Innovative Government Award (IGA)					> Permendagri > Perda > Perbup	60 Menit	Rencana dan Jadwal Kegiatan Koordinasi terkait data Innovative Government Award	
3	Menetapkan Petugas Pelaksana dan Tanggal Koordinasi terkait data Innovative Government Award (IGA)					> Nama-nama Petugas Koordinasi > Agenda Kerja > Undang-undang > Permendagri	30 Menit	Daftar Nama Petugas Koordinasi	
4	Mempersiapkan Draf Konsep SPPD Petugas Koordinasi terkait data Innovative Government Award (IGA)					> Undang-undang > Permendagri > Perda > Perbup	60 Menit	Draf Surat Tugas dan SPPD Petugas	
5	Mempersiapkan Alat dan Bahan Koordinasi terkait data Innovative Government Award (IGA) dan Mengetik Konsep Draf Surat Tugas dan SPPD					> Alat Tulis, Kertas, Komputer, Printer	60 Menit	Tersedianya alat dan bahan kertas	
6	Mengoreksi Surat Tugas SPPD Petugas Koordinasi terkait data Innovative Government Award (IGA)					> Undang-undang > Permendagri > Perbup > Perda	30 Menit	Draf Surat Tugas dan SPPD Petugas	
7	Menyampaikan Surat dan SPPD Tugas dan SPPD Petugas Koordinasi terkait data Innovative Government Award (IGA) Kepada Pimpinan					> Nota Persetujuan > Draf Surat tugas, SPPD	30 Menit	Surat Tugas dan SPPD Petugas Koordinasi data Innovative Government Award (IGA)	
8	Melaksanakan Koordinasi terkait data Innovative Government Award (IGA)					> Agenda Kerja > Undang-undang > Permendagri > Perda > Perbup	4.320 Menit	Surat Tugas dan SPPD Petugas Koordinasi data Innovative Government Award (IGA)	
Total Waktu							4.650 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

BIDANG RISET DAN INOVASI

Nomor SOP	: 100.3.6 / 20 / S-V / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Juni 2025
Tanggal Revisi	: 19 Juni 2025
Tanggal Efektif	: 24 Juni 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Bapperida Kabupaten Kapuas
 AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si, MT NIP. 197305111998081006	
Nama SOP	: Kajian Bidang Penelitian dan Pengembangan
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memahami Peraturan Kajian Bidang Riset dan Inovasi 2. Memahami prosedur kerja; 3. Menguasai penggunaan aplikasi perkantoran.
Peralatan/Perlengkapan :	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Laporan dan Dokumen 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan :	1. Dokumen Kajian Bidang Riset dan Inovasi 2. Rekomendasi Kajian Riset dan Inovasi

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Badan Riset Nasional Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Tata Kelola Riset dan Inovasi Daerah
3. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas
4. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 22 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas

Keterkaitan :

- 1 SOP Kajian Bidang Riset dan Inovasi

Peringatan :

- 1 Agar memperhatikan petunjuk teknis Penyusunan Kajian Bidang Riset dan Inovasi

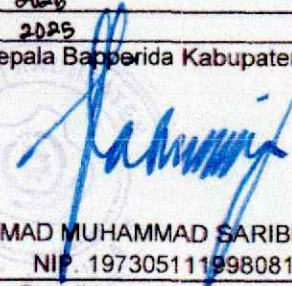
Kajian Bidang Riset dan Inovasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	JF	JP	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan rencana dan jadwal kegiatan kajian Bidang Riset dan Inovasi					- DPA PD - Agenda kerja	60 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep dan jadwal kegiatan kajian					Undang-undang, permendagri, Perbup, perda	120 menit	Laporan draf konsep rencana dan jadwal kegiatan kajian	
3	Mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan Kajian :					Alat tulis, kertas, komputer, printer	60 menit	Tersedianya alat dan bahan penunjang kajian	
4	Mempersiapkan konsep naskah SK Tim Peneliti kajian					Undang-undang, permendagri, perbup, perda	90 menit	Draf naskah SK Tim kajian	
5	Mengoreksi SK Tim Peneliti kajian					Undang-undang, permendagri, perbup, perda	30 menit	Draf naskah SK Tim kajian	
6	Pengajuan SK Tim Peneliti Kajian dan paraf koordinasi					- Draf SK Tim - Map	30 menit	Draf naskah SK Tim kajian	
7	Menandatangani SK Tim Peneliti Kajian					- Draf SK Tim Kajian - Nota dinas	30 menit	SK Tim kajian	
8	Memberikan SK, cap stempel dan menyampaikan SK Tim, sesuai nama dan SK Tim					- Cap stempel - Agenda surat	60 menit	SK Tim Kajian	
9	Memimpin rapat-rapat Tim sebelum pelaksanaan kajian					Undang-undang, permendagri, perbup, perda	90 menit	- Agenda kerja - Rencana pelaksanaan Kajian	
Total Waktu							570 menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH**

BIDANG RISET DAN INOVASI

Nomor SOP	: 100.3.6 / 20 / S-V / BAP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 17 JUNI 2025
Tanggal Revisi	: 19 JUNI 2025
Tanggal Efektif	: 24 JUNI 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Bapperida Kabupaten Kapuas
 AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si, MT NIP. 197305111998081006	
Nama SOP	: Kerjasama Penelitian
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memahami peraturan kerjasama riset 2. Memahami prosedur kerja; 3. Menguasai penggunaan aplikasi perkantoran.
Peralatan/Perlengkapan :	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Laporan dan Dokumen 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan :	1. Dokumen Kerjasama Riset 2. Rekomendasi kerjasama Riset

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Badan Riset Nasional Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Tata Kelola Riset dan Inovasi Daerah
3. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas
4. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 22 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas

Keterkaitan :

- 1 SOP Kerjasama Riset

Peringatan :

- 1 Agar memperhatikan petunjuk teknis kerjasama Riset

Kerjasama Riset :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	JF	JP	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Rencana dan Jadwal Kegiatan Kerjasama Riset					> DPA PD > Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep Draf kerjasama					> > Permendagri > Perda > Perbup	60 Menit	Rencana dan Jadwal Kegiatan Koordinasi dan Monitoring	
3	Persiapan Bahan, Alat dan Tempat Tim kerjasama Riset					> Nama-nama > Agenda Kerja > Undang-undang > Permendagri > Perbup	60 Menit	Daftar Nama Petugas Koordinasi dan Monitoring	
4	Menyusun Jadwal Pertemuan Rapat koordinasi, Jadwal Pertemuan dengan lintas OPD, Lembaga dan unsur sumber sesuai kewenangan serta Jadwal ekspose					> Undang-undang > Permendagri > Perda > Perbup	120 Menit	Draf Surat Tugas dan SPPD Petugas dan laporan jadwal	
5	Menyusun Rencana dan Jadwal Koordinasi dalam dan Luar Daerah					> Alat Tulis, Kertas, Komputer, Printer	60 Menit	Laporan draft rencana dan jadwal koordinasi	
6	Mempersiapkan Surat Tugas dan SPPD dalam Rangka Koordinasi Dalam dan Luar Daerah Kegiatan					> Undang-undang > Permendagri > Perda > Perbup	60 Menit	Surat Tugas dan SPPD Petugas Koordinasi dan Monitoring	
7	Koreksi Konsep Surat Tugas dan SPPD Kegiatan Koordinasi dalam dan Luar Daerah Kegiatan					> Nota Persetujuan > Draf Surat tugas, SPPD	30 Menit	Surat Tugas dan SPPD Petugas Koordinasi dan Monitoring	
8	Permintaan Persetujuan Kepada Pimpinan					> Nota Persetujuan > Program Kerja > Peraturan-peraturan	30 Menit	Surat Tugas dan SPPD Petugas Koordinasi dan Monitoring	
9	Melaksanakan Koordinasi terkait Riset					> Agenda Kerja > Undang-undang > Permendagri > Perda > Perbup	4.320 Menit	Surat Tugas dan SPPD Petugas Koordinasi dan Monitoring serta laporan hasil koordinasi Riset	
Total Waktu							4770 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH**

BIDANG RISET DAN INOVASI

Nomor SOP	: 100.3.6 / 20 / s-v / BAPP / TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Juni 2025
Tanggal Revisi	: 19 Juni 2025
Tanggal Efektif	: 24 Juni 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Baperida Kabupaten Kapuas
	 AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si, MT NIP. 197305111998081006
Nama SOP	: Pembuatan Rekomendasi Ijin Penelitian
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memahami Peraturan Rekomendasi Ijin Penelitian 2. Memahami prosedur kerja; 3. Menguasai penggunaan aplikasi perkantoran.
Peralatan/Perlengkapan :	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Laporan dan Dokumen 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan :	1. Pencatatan secara elektronik dan manual Rekomendasi Ijin Penelitian

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Badan Riset Nasional Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Tata Kelola Riset dan Inovasi Daerah
3. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kapuas
4. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 22 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas

Keterkaitan :

- 1 SOP Pembuatan Rekomendasi Ijin Penelitian

Peringatan :

- 1 Agar memperhatikan petunjuk teknis Pengajuan Rekomendasi Ijin Penelitian

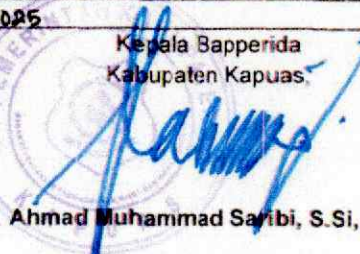
Pembuatan Rekomendasi Ijin Penelitian :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	JF	JP	Kepala Badan		Waktu	Output	
1	menerima proposal permintaan rekomendasi izin Penelitian sesuai rekomendasi Kepala Bapperida					- Undang-undang - Permendagri - Perbup	10 menit	- proposal permohonan	
2	mengkaji dan meneliti persyaratan permintaan rekomendasi sesuai pemahaman					SDA	30 menit	SDA	
3	menyiapkan konsep rekomendasi					SDA	30 menit	- konsep rekomendasi izin Penelitian	
						alat dan bahan kertas, komputer, printer	60 menit	- draf tik net rekomendasi izin Penelitian	
4	mengoreksi kembali hasil ketikan konsep rekomendasi izin Penelitian serta paraf					- Undang-undang - Permendagri - Perbup	30 menit	- rekomendasi izin Penelitian	
5	menandatangani rekomendasi izin Penelitian sesuai dengan proposal dan pemahaman					- Undang-undang - Permendagri - Perbup	30 menit	SDA	
6	menyampaikan kepada pemohon tentang rekomendasi izin Penelitian					- agenda no surat - pengarsipan surat - cap stempel	30 menit	SDA	
Total Waktu							220 menit		

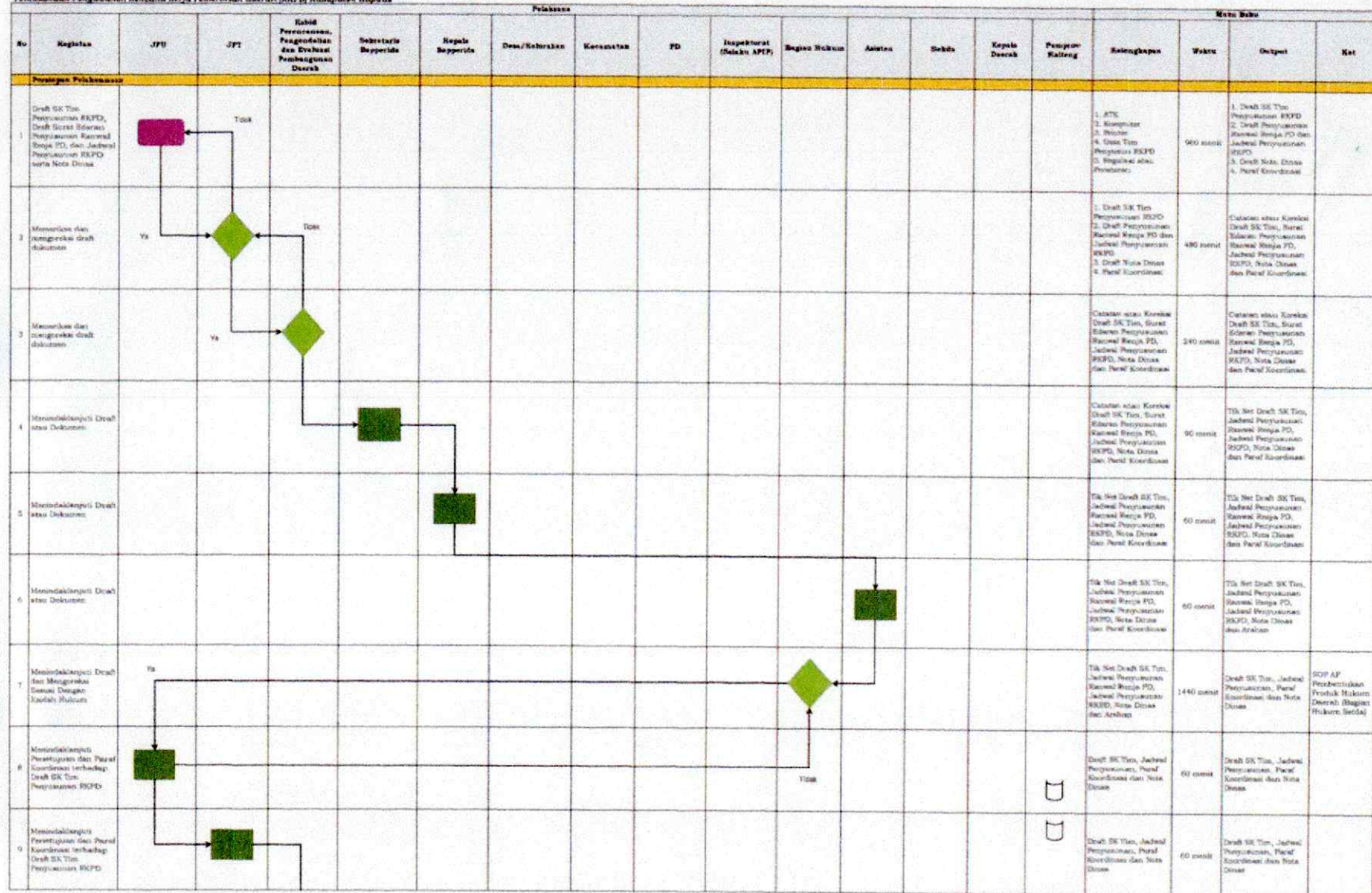


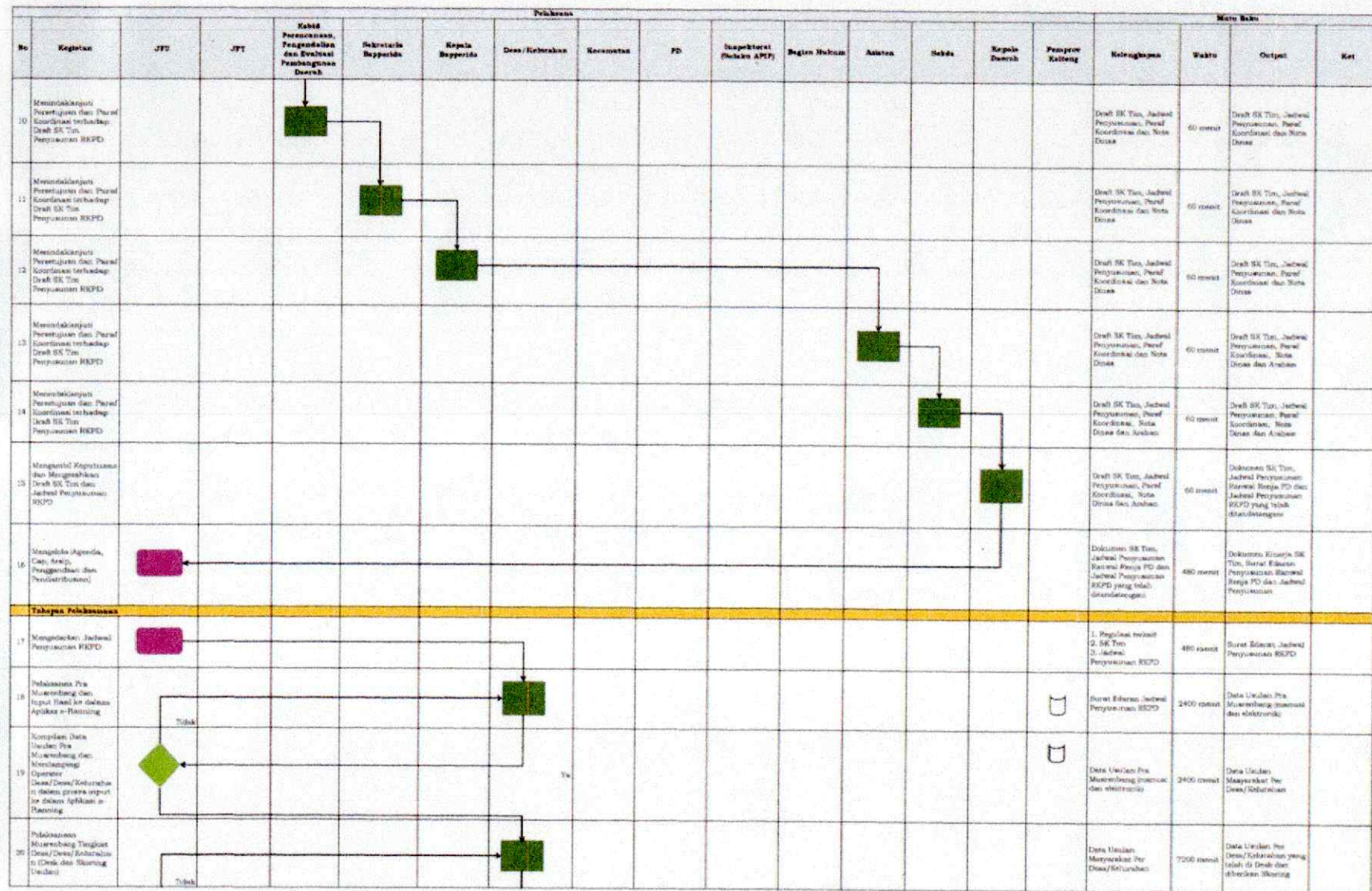
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

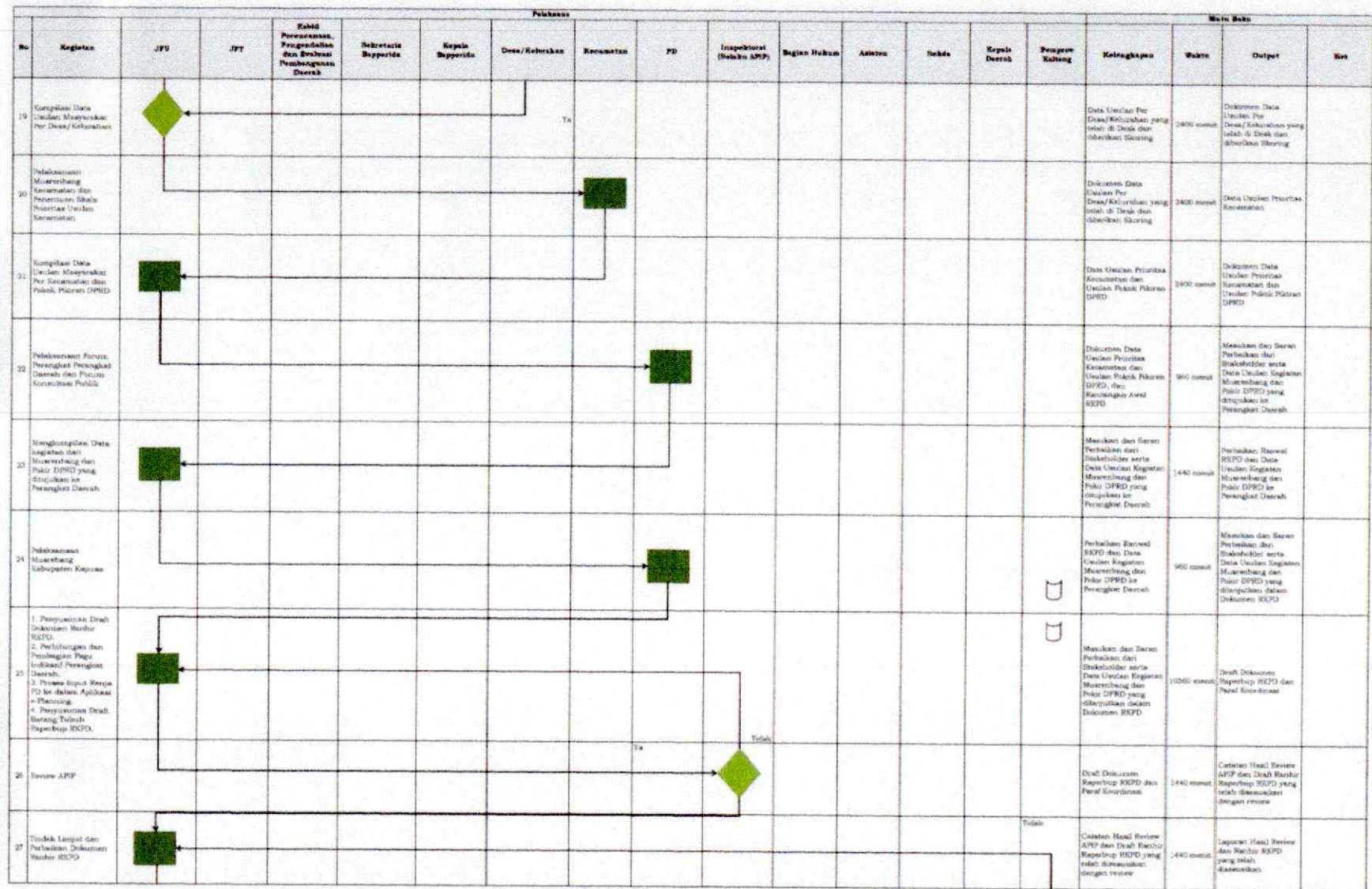
**Bidang Perencanaan, Pengendalian
dan Evaluasi Pembangunan Daerah**

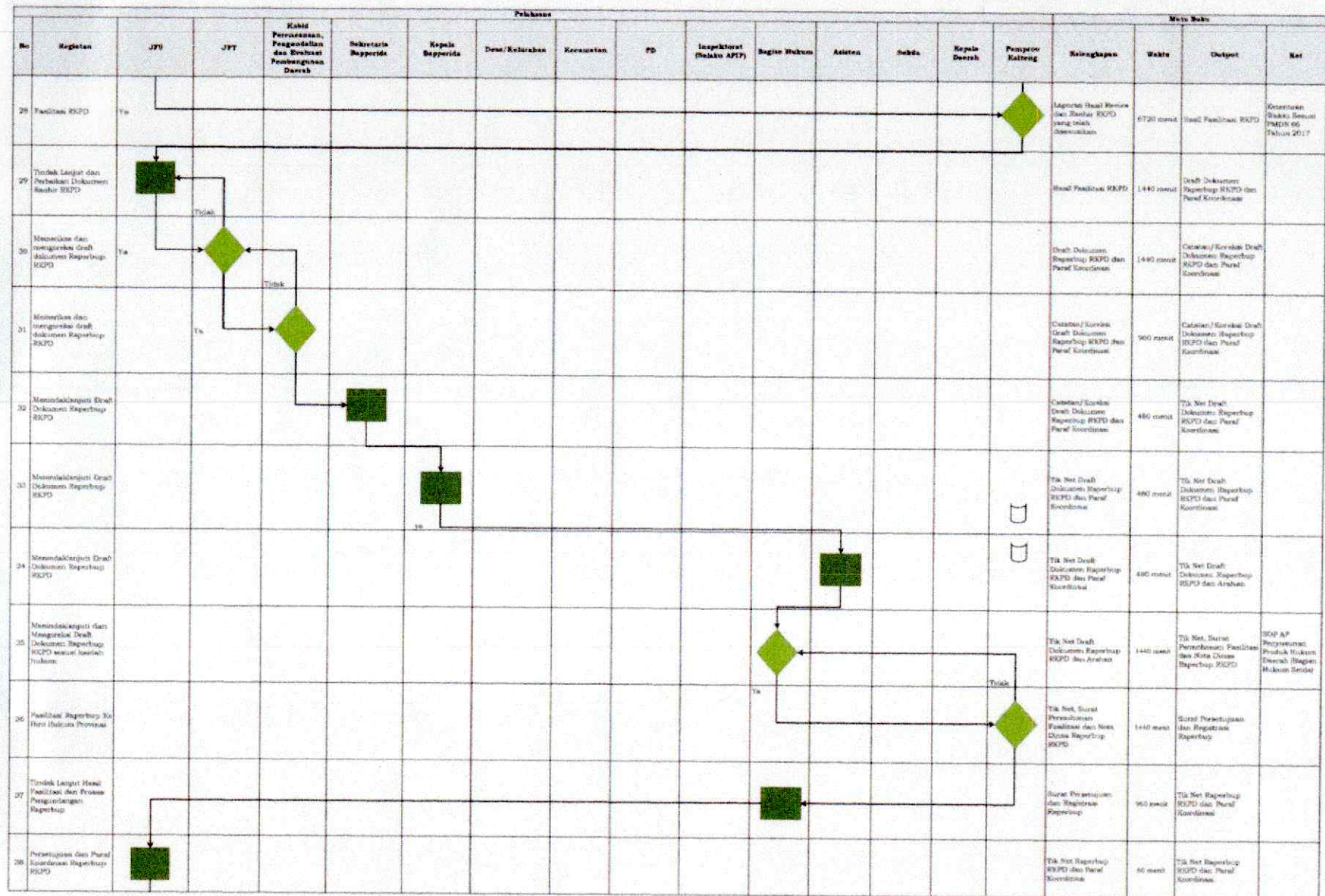
Nomor SOP	: 100.9.6/20/S-V/BAP/TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 13 JUNI 2025
Tanggal Revisi	: 19 JUNI 2025
Tanggal Efektif	: 24 JUNI 2025
Disahkan Oleh	:  Kepala Bapperida Kabupaten Kapuas. Ahmad Muhammad Sanjib, S.Si, M.T
Nama SOP	: Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. 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	1. Memahami alur perencanaan pembangunan 2. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja). 3. Terampil dalam menyusun draft kebijakan dan analisis data. 4. Mampu menggunakan aplikasi SIPD dan sistem informasi perencanaan lainnya.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. RPJMD 2. Renstra Perangkat Daerah 3. Renja Perangkat Daerah 4. Pokok-Pokok Pikiran (Pokir) 5. Hasil Musrenbang (Desa/Kecamatan/Kabupaten)	1. Komputer/Laptop 2. Printer/scanner 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Flasdisk 5. Transportasi 6. Banner/Spanduk 7. Bahan Cetak Peraturan-Peraturan Terkait
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan Tahapan Dapat Mengganggu Jadwal 2. Penyusunan Tanpa Mengacu RPJMD/Renstra Dapat Mengakibatkan Ketidaksinkronan	1. Notulen 2. Berita Acara 3. Surat-menyurat 4. Matrix Usulan 5. Rekapitulasi Usulan

Penyusunan Pengawasan Rencana Kerja Pemerintah daerah (RPKD) Kabupaten Kuningas









No	Kegiatan	Pembina															Materi Baku		
		JFY	JFY	Kabid Pencapaian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Desa/2	Sejarah Banyuwangi	Kepala Banyuwangi	Dewan/Ketahanan	Kemendagri	PD	Inspektoriat (Salah APD)	Bagian Hukum	Asisten	Revisi	Kepala Desa/2	Pemprov Kalteng	Kelompokan	Waktu	Output	Ket
39	Pembentukan dan Penyal Kordinasi Raperbup RKPD															Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	60 menit	Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	
40	Pembentukan dan Penyal Kordinasi Raperbup RKPD															Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	60 menit	Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	
41	Pembentukan dan Penyal Kordinasi Raperbup RKPD															Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	60 menit	Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	
42	Pembentukan dan Penyal Kordinasi Raperbup RKPD															Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	60 menit	Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	
43	Pembentukan dan Penyal Kordinasi Raperbup RKPD															Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	60 menit	Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	
44	Pembentukan dan Penyal Kordinasi Raperbup RKPD															Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	60 menit	Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	
45	Pengendalian Siprusan dan Monev/evaluasi Raperbup RKPD															Tik Net Raperbup RKPD dan Penyal Kordinasi	60 menit	Pelaku RKPD yang telah selesai kegiatan/standarisasi ngan	
46	Monev/evaluasi Siprusan dan Monev/evaluasi Raperbup RKPD															Pelaku RKPD yang telah selesai kegiatan/standarisasi ngan	480 menit	Dokumen Raperbup RKPD	