



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN

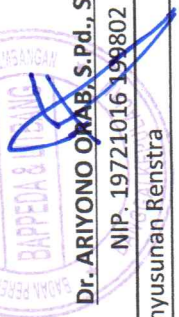
Nomor SOP	25 September 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Bappeda dan Litbang  Dr. ARIYONO ORAB, S.Pd., S.Sos., MM NIP. 19721016-199802 1 004
Nama SOP	Penyusunan Renstra
SEKRETARIAT	
Dasar Hukum	
1 UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional	1 Memahami Ketentuan penyusunan RENSTRA
2 Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	2 Mengetahui tatacara penyusunan RENSTRA
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	3 Mengelola data yang berkaitan dengan penyusunan RENSTRA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Bidang Program	1 Dokumen RPJMD
2 SOP Surat Menyurat	2 Dokumen Peraturan/Ketentuan yang berlaku
3 SOP Kepegawaian	3 Komputer, Scan, ATK, dan Perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan tidak akan terwujud	Dokumen dan arsip

Prosedur Penyusunan Renstra OPD

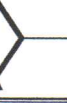
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Jabatan Fungsional	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan Program untuk mempersiapkan penyusunan RENSTRA OPD					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data penyusunan RENSTRA OPD					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan data penyusunan RENSTRA Perencanaan Program					Disposisi	3 Hari	Data, Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Data Kepegawaian
4	Membuat draft RENSTRA SKPD dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft RENSTRA	1 Minggu	Draft RENSTRA, disposisi	
5	Memeriksa draft RENSTRA, jika setuju menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag perencanaan program untuk diperbaiki					Draft RENSTRA	1 Jam	Draft RENSTRA	
6	Memeriksa draft RENSTRA, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Draft RENSTRA	1 Jam	RENSTRA, Disposisi	
7	Menyerahkan RENSTRA kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk didokumentasikan					RENSTRA	5 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan RENSTRA kepada JFU untuk didokumentasikan dan diserahkan ke Bappeda dan Litbang					RENSTRA	10 Menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan RENSTRA OPD dan menyerahkan ke Bappeda dan Litbang					RENSTRA	15 Menit	RENSTRA, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN

Nomor SOP	25 September 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Bappeda dan Litbang  Dr. ARIYONO OMBAK, S.Pd., S.Sos., MM NIP. 19721016 199802 1 004
Nama SOP	Penyusunan Renstra
SEKRETARIAT	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional	1 Memahami Ketentuan penyusunan RENSTRA
2 Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	2 Mengetahui tatacara penyusunan RENSTRA
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	3 Mengelola data yang berkaitan dengan penyusunan RENSTRA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Bidang Program	1 Dokumen RPJMD
2 SOP Surat Menyurat	2 Dokumen Peraturan/Ketentuan yang berlaku
3 SOP Kepegawaian	3 Komputer, Scan, ATK, dan Perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan tidak akan terwujud	Dokumen dan arsip

Prosedur Penyusunan Renstra OPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Jabatan Fungsional	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan Program untuk mempersiapkan penyusunan RENSTRA OPD					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data penyusunan RENSTRA OPD					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan data penyusunan RENSTRA Perencanaan Program					Disposisi	3 Hari	Data, Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Data Kepegawaian
4	Membuat draft RENSTRA SKPD dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft RENSTRA	1 Minggu	Draft RENSTRA, disposisi	
5	Memeriksa draft RENSTRA, jika setuju menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag perencanaan program untuk diperbaiki		Tidak			Draft RENSTRA	1 Jam	Draft RENSTRA	
6	Memeriksa draft RENSTRA, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti	Ya				Draft RENSTRA	1 Jam	RENSTRA, Disposisi	
7	Menyerahkan RENSTRA kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk didokumentasikan					RENSTRA	5 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan RENSTRA kepada JFU untuk didokumentasikan dan diserahkan ke Bappeda dan Litbang					RENSTRA	10 Menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan RENSTRA OPD dan menyerahkan ke Bappeda dan Litbang					RENSTRA	15 Menit	RENSTRA, Bukti Dokumentasi	

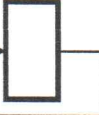
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Bappeda dan Litbang Dr. ARIYONO ORAB, S.Pd., S.Sos., MM NIP. 19721016 199802 1 004
Nama SOP		Surat Menyurat
SEKRETARIAT		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Permendagri No 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	1 Mengetahui dan memahami tata naskah	
2 Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	2 Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan	
3 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	3 Mengetahui tentang jenis-jenis surat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Bidang Program	1 Buku Agenda, lembar disposisi	
2 SOP Surat Menyurat	2 Dokumen Peraturan/Kententuan yang berlaku	
3 SOP Kepegawaian	3 Printer, Scanner, Komputer, ATK dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Bila tidak di laksanakan, maka proses pengelolaan surat menyurat akan terlambat dan tidak terdistribusi dengan baik	Dokumen surat menyurat, dokumen arsip Register Surat masuk dan Surat keluar	

Prosedur Penyusunan Surat Menyurat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat masuk melalui agenda surat masuk dan menyerahkan ke sekretaris untuk diteliti dan diperiksa					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Memeriksa isi surat dan mengarahkan sesuai sifat dan tujuan surat, kemudian mengembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan sesuai tujuan ke masing - masing Bidang					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
3	Menerima surat dari sekretaris untuk kemudian didistribusikan ke masing - masing Bidang					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
4	Menerima surat dari Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti dan diserahkan ke Kepala Bidang/Kasubbag					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
5	Menindaklanjuti/memproses surat masuk sesuai isi surat					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi sesuai sub bidang ataupun sub bagian yang akan menindaklanjuti	

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Bappeda dan Litbang Dr. ARIYONO ORAB, S.Pd., S.Sos., MM NIP. 19721016199802 1 004
Nama SOP		Surat Menyurat
SEKRETARIAT		
Dasar Hukum 1 Permendagri No 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 2 Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas		
Keterkaitan 1 SOP Bidang Program 2 SOP Surat Menyurat 3 SOP Kepegawaian		
Peralatan/Perlengkapan 1 Buku Agenda, lembar disposisi 2 Dokumen Peraturan/Kententuan yang berlaku 3 Printer, Scanner, Komputer, ATK dan perlengkapan lainnya		
Pencatatan dan Pendataan Dokumen surat menyurat, dokumen arsip Register Surat masuk dan Surat keluar		
Peringatan Bila tidak di laksanakan, maka proses pengelolaan surat menyurat akan terlambat dan dan tidak terdistribusi dengan baik		

Prosedur Penyusunan Surat Menyurat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadminist rasi Perkantoran	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbbag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat masuk melalui agenda surat masuk dan menyerahkan ke sekretaris untuk diteliti dan diperiksa					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Memeriksa isi surat dan mengarahkan sesuai sifat dan tujuan surat, kemudian mengembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk di didistribusikan sesuai tujuan ke masing - masing Bidang					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
3	Menerima surat dari sekretaris untuk kemudian didistribusikan ke masing - masing Bidang					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
4	Menerima surat dari Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti dan diserahkan ke Kepala Bidang/Kasubbbag					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
5	Menindaklanjuti/memproses surat masuk sesuai isi surat					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi sesuai sub bidang ataupun sub bagian yang akan menindaklanjuti	



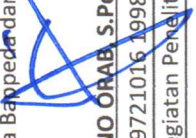
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN
(BAPPEDA DAN LITBANG)
Jln. BUKIT TRIKORA NO. 3
SALAKAN 94785

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENELITIAN
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN
(BAPPEDA DAN LITBANG)



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala Bappeda dan Litbang
	
Dr. ARIYONO ORAB, S.Pd., S.Sos., MM	
NIP. 19721016 199802 1 004	
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;	1 Memahami Konsep Dasar Penelitian
2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);	2 Memahami Alur Penelitian dan mampu menyusun desain penelitian
3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional, sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2021;	3 Memahami dan mampu melakukan pengambilan data
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	4 Memahami dan mampu melaksanakan pengolahan dan analisis data
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;	5 Memahami dan mampu melaksanakan penyusunan laporan penelitian
6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Peneliti;	
7 Peraturan Kepala LIPI Nomor 40/E/2009 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penelitian;	
8 Peraturan Kepala LIPI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemilihan Bidang Kepakaran Penelitian;	
9 Peraturan Kepala LIPI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penelitian;	
10 Peraturan Kepala LIPI Nomor 20 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penelitian;	
11 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 7);	
12 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Banggai Kepulauan	
13 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 27 Tahun 2024 tentang Inovasi Daerah	

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan Riset memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan pembangunan daerah dan Penelitian Pengembangan	1 Komputer/Laptop 2 Software 3 Akses Literatur 4 Jaringan Internet 5 Telepon/Smartphone 6 ATK (Termasuk Field Note) 7 Printer 8 Alat Perekam 9 Kamera 10 DPA 11 Petunjuk Operasional Kegiatan
		Pencatatan dan Pendataan
Peringatan		ICP Proposal KAK Desain Penelitian Penelitian Draft Laporan Laporan Awal Laporan Akhir

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penelitian Bidang Penelitian dan Pengembangan

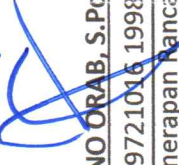
No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
		Fungsional/S taf	Kepala Bidang	Kepala Badan	Tenaga Ahli/ Reviewer			Output	Keterangan
1	Melakukan Koordinasi dengan OPD terkait penentuan tema penelitian					Draft Tema	2 Minggu	Dokumen Tema Penelitian yang menjadiin Prioritas	Komitmen bersama OPD untuk Riset
2	Melakukan Koordinasi dengan Tim Peneliti terkait tema penelitian					Tema	2 Minggu	Dokumen Tema Penelitian yang menjadiin Prioritas	Komitmen bersama Peneliti untuk Riset
3	Pembentukan Tim					Tim Peneliti	1 Minggu	Surat Keputusan Peneliti	SK Tim Peneliti
4	Melakukan FGD Pemantapan tema Penelitian					Tema Prioritas terpilih	2 Minggu	Judul Penelitian	Mengundang Narasumber Ahli
5	Mengidentifikasi permasalahan melalui kegiatan rapat, seminar, FGD dan sejenisnya (Pelaksanaan Penelitian)					Dokumen RPJMD, RKPD, Rencana Induk, Arahana Pimpinan, Hasil diskusi pertemuan	1 Minggu	Dokumen hasil identifikasi permasalahan	Isu Strategis yang menjadi prioritas daerah
6	Monitoring dan Evaluasi					Hasil	4 Minggu	Hasil Monitoring dan Evaluasi	Siap ditindaklanjuti
7	Penyusunan draf laporan					Hasil Pengolahan dan Analisis Data	2 Bulan	Dokumen Draft Laporan	Memperhatikan Kaidah Penulisan Ilmiah
8	Pembahasan Draft Laporan Akhir					Dokumen draft laporan	1 Bulan	Hasil review laporan	Substansi dan redaksional
9	Merevisi Draft Laporan Akhir					Hasil review Laporan	3 Minggu	Hasil Revisi Laporan	Verifikasi dan Validasi Data
10	Finalisasi Laporan Akhir					Hasil revisi Laporan	2 Minggu	Dokumen Laporan Akhir	Siap untuk disahkan
11	Pengesahan Laporan Akhir					Dokumen Laporan Akhir	1 Minggu	Laporan Akhir yang sudah disahkan	siap dikomplikasikan
12	Dokumen Laporan Akhir					Laporan Akhir yang sudah disahkan	1 Minggu	Produk diseminasi dan Pemanfaatan	Siap didiseminasikan



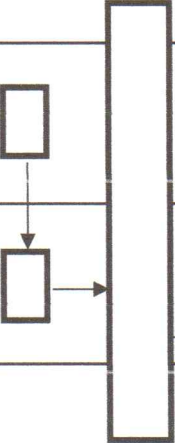
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN
(BAPPEDA DAN LITBANG)
Jln. BUKIT TRIKORA NO. 3
SALAKAN 94785

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI COBA DAN PENERAPAN RANCANG BANGUN / MODEL REPLIKASI DAN INVENSI BIDANG PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN
(BAPPEDA DAN LITBANG)

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25-Sep-24
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan Oleh Kepala Bappeda dan Litbang  Dr. ARIYONO ORAB, S.Pd., S.Sos., MM NIP. 19721016 199802 1 004	
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		Ujicoba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invensi dibidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi
Nama SOP		
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum 1 Permendagri No 1 Tahun 2023 tentang Tata Naska Dinas 2 Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naska Dinas 4 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 27 Tahun 2024 tentang Inovasi Daerah	1 Memahami Regulasi tentang ahli teknologi; 2 Memahami Regulasi tentang kekayaan intelektual; 3 Memahami Regulasi tentang inovasi daerah; 4 Fungsional Penelitian dan Pengembangan.	
	Peralatan/Perlengkapan	
	1 Produk inovatif/hasil pemenang lomba Krenova, Inovasi Perangkat Daerah dan Kebijakan Inovasi; 2 Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
	Pencatatan dan Pendataan	
1 Ketidaksesuaian sasaran 2 Ketidaksesuaian inovasi Dapat diatasi dengan sinkronisasi, analisis mendalam kesesuaian sasaran dengan inovasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur (SOP)
 Ujicoba dan Penerapan Rancang Bangun /Model Replikasi dan Invensi di Bidang Penelitian dan Pengembangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	JFT	Kepala Bidang	Kepala Badan	Persaratan/Kel engkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menerima surat dari disposisi dari Kepala Badan					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk, Disposisi	Disposisi	
2	Melakukan Identifikasi Inovasi Masyarakat Hasil Kernova, penjangingan inovasi, Inovasi Perangkat Daerah dan Kebijakan Riset					Hasil diskusi pertemuan dengan OPD	5 Hari	Hasil identifikasi permasalahan dan Inovasi terpilih	Isu strategis yang menjadi prioritas daerah	
3	Mengumpulkan data-data inovasi Perangkat daerah dan masyarakat					Fungsional bersama staf	10 Hari	Hasil data-data inovasi Perangkat daerah dan masyarakat	Kejelasan maksud, tujuan, alokasi sumber daya	
4	Melakukan verifikasi data-data inovasi					Fungsional bersama staf	5 Hari	Inovasi Perangkat Daerah dan Masyarakat	Indeks Inovasi Daerah	
5	Penginputan inovasi					Fungsional bersama staf	30 Hari	Penginputan inovasi	Indeks Inovasi Daerah	
6	Hasil Indeks Inovasi Daerah						120 Hari	Hasil Indeks Inovasi Daerah	Indeks Inovasi Daerah	

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Oktober 2024
	Disahkan Oleh Kepala Bappeda dan Litbang	
Bidang Perencanaan Pembangunan Makro	 Dr. ARIYONO ORAB, S.Pd., S.Sos., MM NIP. 19721016 199802 1 004	
	Nama SOP	Persiapan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
	Kualifikasi Pelaksana	
	1 Memahami peraturan perundangan yang terkait 2 Memahami sasaran dan capaian program 3 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa 4 Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 5 Memiliki kemampuan untuk berkordinasi, berkomunikasi	
	Peralatan/Perlengkapan	
Dasar Hukum	1 1 Printer, Komputer, ATK 2 Program Kerja berlaku 3 Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku 4 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program	
	Keterkaitan	
	1 SOP Persiapan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 2 SOP Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah	
	Peringatan	
	Apabila penyelenggara Pemerintahan Daerah tidak menetapkan Peraturan Daerah tentang RKPD, anggota DPRD dan Bupati dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 3 (tiga) bulan	

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku					
		Perencana	Kabid Makro	Sekretaris BAPPEDA	Tim Penyusun	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	TAPD	Pemangku Kepentingan	Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Bupati	Masyarakat	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penyusunan draft SK Tim Penyusun RKPD														Permendagri 86 Tahun 2017	120 Menit	draft SK Tim Penyusun RKPD	
2	Penetapan SK Tim Penyusun RKPD														Draft SK Tim Penyusun RKPD	60 Menit	SK Tim Penyusun RKPD	
3	Orientasi Tim Penyusun RKPD														Permendagri 86 Tahun 2017	450 Menit	Notulen koordinasi	
4	Penyusunan agenda kerja tim penyusun RKPD														Permendagri 86 Tahun 2017	200 Menit	Agenda kerja Tim penyusun RKPD	
5	Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD														Data historis Perangkat Daerah, data statistik BPS, Hasil evaluasi capaian kinerja rencana pembangunan daerah	5 Hari	Data dan informasi sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2017	