



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAPPERIDA
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
2025

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025 dapat diselesaikan dengan baik. Buku Standar Operasional Prosedur disusun untuk memberikan informasi, standarisasi penyelesaian pekerjaan sekaligus publikasi tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Buku SOP ini memuat informasi tentang unsur prosedur dan unsur dokumentasi meliputi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, serta dimana dan oleh siapa dilakukan. Secara umum, SOP tahun 2025 merupakan revisi dari SOP tahun 2025 disebabkan perubahan nomenklatur perangkat daerah dan struktur organisasi..

Buku ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan dimanfaatkan sebagai standarisasi prosedur/cara menyelesaikan pekerjaan, mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian pelaksana, meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta membantu aparaturnya menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen.

Akhir kata, semoga buku ini bermanfaat sehingga dapat mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang secara keseluruhan.

Wasalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Menggala, Oktober 2025

Pit. KEPALA BAPPERDA

DICKY SOERACHMAN, S.E.

EXECUTIVE SUMMARY

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, mind set dan culture set aparatur.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan yang dimaksud dengan administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

- 6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- 7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- 8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- 9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- 10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- 11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- 12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- 13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- 14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- 15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (Off-Page Conector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Simbol Terminator () untuk menggambarkan awal/mulai dan berakhirnya suatu bagan alir;
- 2. Simbol Proses () untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan;
- 3. Simbol Pengambilan Keputusan () untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan;
- 4. Simbol Dokumen () untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan;
- 5. Simbol Penggandaan Dokumen () untuk menggambarkan penggandaan dokumen;
- 6. Simbol Arsip Manual () untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual;
- 7. Simbol File () untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file;

- 8. Simbol konektor () untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman;
- 9. Simbol konektor () untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda;
- 10. Simbol Garis Alir (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses pelaksanaan kegiatan);

Dasar penggunaan simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

- 1. SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision);
- 3. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (technical procedures) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, symbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- 5. Penyusunan SOP AP ini memberlakukan penulisan flowcharts secara vertical, artinya bahwa branching flowcharts dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/off-page connector)

Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan SOP administratif yaitu prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan, disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Daftar standar operasioanal prosedur Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dab Inovasi Daerah sebagai mana tabel berikut ini:

DAFTAR STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

NO. LAMPIRAN	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP Penerimaan Tamu	VI.1. 01.01
2	SOP Administrasi Surat Masuk	VI.1. 01.02
3	SOP Administrasi Surat Keluar	VI.1. 01.03
4	SOP Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat	VI.1. 01.04
5	SOP Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	VI.1. 01.05
6	SOP Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	VI.1. 01.06
7	SOP Penyusunan Surat Keputusan	VI.1. 01.07
8	SOP Pengajuan SPP LS Gaji	VI.1. 01.08
9	SOP Pengajuan SPP LS Barang Dan Jasa	VI.1. 01.09
10	SOP Pengajuan SPP UP_GU_TU	VI.1. 01.10
11	SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif	VI.1. 01.11
12	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	VI.1. 01.12
13	SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	VI.1. 01.13
14	SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	VI.1. 01.14
15	SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	VI.1. 01.15
16	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	VI.1. 01.16
17	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	VI.1. 01.17
18	SOP Penyusunan Rencana Aksi	VI.1. 01.18
19	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	VI.1. 01.19
20	SOP Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	VI.1. 02.01
21	SOP Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	VI.1. 02.02
22	SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) RPJPD	VI.1. 02.03
23	SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD	VI.1. 02.04
24	SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RKPD	VI.1. 02.05
25	SOP Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Perencanaan	VI.1. 02.06
26	SOP Penyusunan Dokumen RKPD	VI.1. 02.07
27	SOP Penyusunan Dokumen RPJMD	VI.1. 02.08
28	SOP Penyusunan Dokumen RPJPD	VI.1. 02.09
29	SOP Koordinasi Penyusunan Peraturan Bupati Tentang Renstra dan Renja Perangkat Daerah	VI.1. 02.10
30	SOP Pengelolaan Data dan Informasi Pembangunan Daerah	VI.1. 02.11
31	SOP Pengusulan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	VI.1. 02.12

NO. LAMPIRAN	NAMA SOP	NOMOR SOP
32	SOP Penyusunan Laporan Dana Alokasi Khusus/Tugas Pembantuan	VI.1. 02.13
33	SOP Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah	VI.1. 02.14
34	SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Tulang Bawang	VI.1. 02.15
35	SOP Penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB)	VI.1. 02.16
36	SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah	VI.1. 03.01
37	SOP Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah	VI.1. 03.02
38	SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup	VI.1. 03.04
39	SOP Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup	VI.1. 03.05
40	SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pemerintahan	VI.1. 04.01
41	SOP Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Pemerintahan	VI.1. 04.02
42	SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	VI.1. 04.03
43	SOP Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	VI.1. 04.04
44	SOP Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	VI.1. 04.05
45	SOP Penyusunan Laporan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	VI.1. 04.06
46	SOP Penyusunan Laporan Monitoring Dan Evaluasi Stunting Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	VI.1. 04.07
47	SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Perekonomian	VI.1. 05.01
48	SOP Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Perekonomian	VI.1. 05.02
49	SOP Koordinasi Program Corporate Social Responsibility (CSR)	VI.1. 05.03
50	SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Sumber Daya Alam	VI.1. 05.04
51	SOP Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Sumber Daya Alam	VI.1. 05.05
52	SOP Pelaksanaan Kegiatan Penelitian	VI.1. 06.01
53	SOP Penyusunan Rencana Aksi Riset Dan Inovasi Di Daerah	VI.1. 06.02
54	SOP Pengisian Data Indek Inovasi Daerah (IID)	VI.1. 06.03



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jln. Cemara Lk. Gunung Sakti Kelurahan Menggala Selatan Kecamatan Menggala Kabupaten Tulang Bawang
Provinsi Lampung Kode Pos : 34596 Telp/Fax : (0726) 21300
e-mail: bappedakabtuba@gmail.com website: bappeda.tulangbawangkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASIRISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG**

NOMOR : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan masyarakat perlu disusun Standar Operasional Prosedur pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
 - b. bahwa terkait adanya perubahan nomenklatur, struktur organisasi, dan penyetaraan jabatan struktural, sebagai salah satu upaya penatalaksanaan tugas pokok dan fungsi maka perlu dilakukan revisi Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;

- 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah,dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2).
- 10. Peraturan Bupati Tulang Bawang 19 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini pelaksanaannya diuji cobakan dan dievaluasi selama 1 (satu) tahun, apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan uji coba Standar Operasional Prosedur sehingga ketentuan dalam keputusan ini tidak sesuai lagi maka Keputusan ini dapat ditinjau kembali.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana diktum KEDUA dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Menggala
pada tanggal : 31 Oktober 2025

**Pit. KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TULANG BAWANG**



DICKY SOERACHMAN, S.E.
NIP. 19730811 199902 1 001

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



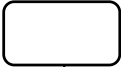
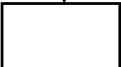
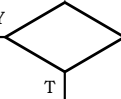
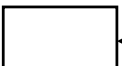
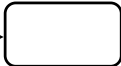
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN TAMU

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1.01.01
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penerimaan Tamu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang nomor No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. - Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang. - Peraturan Bupati Tulang Bawang No. 19 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	- Pramu Tamu: Pendidikan Minimal SLTA - Memahami prosedur penerimaan tamu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Kode etik dan Perilaku ASN, keprotokoleran, pelayanan informasi, penanganan pengaduan, dan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	- Buku Tamu - Tanda Pengenal Tamu - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
menjalankan SOP penerimaan tamu sangat penting untuk menjaga efisiensi, profesionalisme, keamanan, dan kepuasan tamu. Mengabaikannya akan menimbulkan berbagai risiko yang dapat merugikan organisasi secara signifikan	Buku Tamu

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat/Pegawai yang akan ditemui Tamu	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pramu Tamu/ Petugas POL. PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyambut tamu dengan ramah. meminta kartu identitas tamu, mencatat kedalam buku tamu, mempersilahkan tamu tanda tangan di buku tamu dan menunggu di ruang tunggu				Buku Tamu Kartu identitas Tamu	10 Menit	Tercatatnya Identias tamu di dalam Buku Tamu, tanda pengenal tamu, tamu duduk di ruang tunggu	Buku tamu diisi lengkap kepentingan dan tujuan tamu dan pejabat/pegawai yang dituju
2.	Memberitahu dan melakukan klarifikasi terhadap maksud dan tujuan tamu kepada Bidang/pejabat/pegawai yang dituju tamu				Tercatatnya Identias tamu di dalam Buku Tamu, tanda pengenal tamu, tamu duduk di ruang tunggu	10 Menit	Tamu menunggu di ruang tunggu	
3.	Memberitahukan kepada tamu tentang perihal keadaan Bidang/pejabat/pegawai yang dituju (apabila ada dan berkenan langsung diantarkan, atau menunggu atau memberitahukan bahwa Pejabat/pegawai yang dituju sedang tidak ditempat diantarkan ke Kasubbag. Umum dan Kepegawaian)				Tamu menunggu di ruang tunggu	10 Menit	Tamu diantar menemui pejabat/pegawai yang dituju atau Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
4.	Menerima tamu (tamu wajib bersikap sopan)				Tamu diantar menemui pejabat/pegawai yang dituju atau Kasubbag Umum dan Kepegawaian	tentative	Tamu diterima	
5.	Setelah tamu selesai berkunjung, meminta kembali tanda pengenal tamu dan mengembalikan pada tempat yang ditentukan				Tamu mengembalikan tanda pengenal tamu	5 Menit	Tamu pulang, tanda pengenal tamu dikembalikan ke tempatnya	

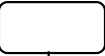
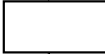
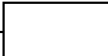
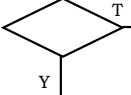
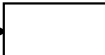
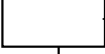
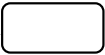
Lampiran 2 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1. 01.02
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang. 3. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkup Pemkab Tulang Bawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 37 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkup Pemkab Tulang Bawang 4. Peraturan Bupati Tulang Bawang No. 19 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala: Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Keuangan: Pendidikan Minimal S1 4. Pengadministrasi Umum: Pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar OPD lain 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar Bapperida	1. Buku Pedoman Tata Kearsipan 2. Buku Agenda Surat masuk 3. Kartu Kendali Surat Masuk/Lembar Disposisi 4. Komputer/Laptop/Printer 5. ATK dan stempel	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan ke unit pengolah.	1. Agenda surat masuk 2. disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk					Surat masuk	10 menit	Surat masuk diterima	
2	Mencatat dalam dan buku agenda surat masuk lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian					Surat masuk diterima, buku agenda Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk teragenda dan telah dilampiri lembar disposisi	
3.	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada Sekretaris					Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk yang telah di paraf oleh kasubbang. Umum dan Kepegawaian	Surat masuk yang tidak perlu diajukan kepada Kepala langsung didisposisi oleh sekretaris
4.	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada Kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisinya					Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi dan paraf Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	15 menit	- Surat masuk yang telah diberi catatan dan diparaf sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris	Surat masuk yang tidak perlu diajukan kepada Kepala langsung didisposisi oleh sekretaris
5.	Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala					- Surat masuk yang telah diberi catatan dan diparaf sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris	15 menit	- Surat masuk yang telah diberi catatan dan diparaf sekretaris untuk diteruskan ke Kepala - Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris	
6.	Mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit pengolah yang sesuai substansi/materi dalam surat					Surat masuk yang telah diberi catatan dan diparaf oleh sekretaris	15 menit	Surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala	
7.	Mencatat disposisi ke dalam agenda surat masuk dan mendistribusikan sesuai disposisi ke unit pengolah.					- Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala	15 menit	Surat Masuk telah terdokumentasi dan terdistribusi ke unit pengolah	Unit pengolah adalah sekretariat atau bisang-bidang

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi
Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025

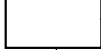
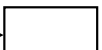
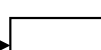


**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1. 01.03
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang nomor <i>No. 5 Tahun 2014</i> tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 3. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkup Pemkab Tulang Bawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 37 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman tata naskah dinas dilingkup Pemkab Tulang Bawang; 4. Peraturan Bupati Tulang Bawang No. 19 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.		1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kabisid./Kasubbag./Perencana: pendidikan minimal S1 4. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA 5. Caraka: Pendidikan minimal SLTA 6. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk		1. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Buku Ekpedisi/Distribusi Surat Keluar 4. Komputer/Laptop dan Printer 5. ATK, stempel 6. Kendaraan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP pelayanan administrasi surat keluar tidak segera dilakukan akan menyebabkan informasi tidak dapat segera tersampaikan kepada yang dituju. 2. Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat		Buku agenda surat keluar, buku ekpedisi/distribusi surat keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid/ Kasubbag/ Perencana	Peng- administrasi Umum	Peng- administrasi Bidang	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi surat masuk yang harus disertai tindak lanjut dengan surat keluar atau kegiatan/kebijakan							Surat Masuk, lembar Disposisi, kegiatan/kebijakan	30 menit	Disposisi/ instruksi tertulis maupun lisan	
2.	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas							Disposisi/instruksi tertulis maupun lisan	45 menit	Konsep surat keluar	
3.	Mengetik surat keluar sesuai dengan konsep							Konsep surat keluar	30 menit	Draft surat keluar	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf							Draft surat keluar	15 menit	Draft surat keluar telah diparaf berjenjang	
5.	Mencermati dan memberi paraf							Konsep surat yang telah diparaf secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	
6.	Mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris							Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat telah ditandatangani kepala	
7.	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, dan tanggal surat dan							- Surat telah ditandatangani kepala - Buku Agenda surat keluar	15 menit	Surat diberikan kode nomor, tanggal serta dicatat dalam buku agenda Surat Keluar	
8.	Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan							- Surat yang telah diberikan nomor - Stempel	30 menit	Surat telah digandakan dan distempel	
9.	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan sarana telekomunikasi untuk mempercepat informasi							- Surat yang telah distempel - Buku ekspedisi - Kendaraan	150 menit	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan.	

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



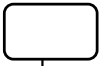
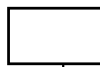
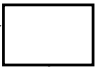
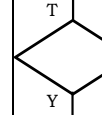
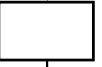
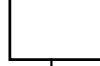
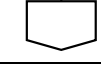
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

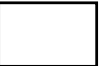
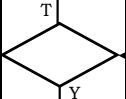
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1. 01.04
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang No. 19 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang..	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Keuangan: pendidikan minimal S1 4. Pengadministrasi Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 2. Data Penjagaan Kenaikan Pangkat 3. Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) 4. Komputer/Laptop dan Printer 5. ATK dan Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sehingga daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat dapat tertunda kenaikan pangkatnya	Pengajuan usulan kenaikan pangkat, diarsipkan secara manual dan elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Peng-administrasi Kepegawaian	ASN Naik Pangkat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan maupun lainnya untuk kemudian disampaikan kepada kasubag. umum dan Kepegawaian						Data Penjagaan kenaikan pangkat	30 menit	Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	4 bulan sebelum TMT naik pangkat (periode 1 April dan 1 Oktober)
2.	Menerima daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menginformasikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3.	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	- Fotocopy SK CPNS - Fotocopy SK PNS - Fotocopy SK pangkat Terakhir - Fotocopy SK jabatan Terakhir - Fotocopy Penilaian Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir - Fotocopy Ijazah Terakhir - Fotocopy SK Mutasi (bagi yang pindah tempat tugas) - Fotocopy SK Tugas Belajar (jika ada) - SK penyesuaian masa kerja (jika ada)	Disesuaikan dengan persyaratan dari BKPP
4.	Menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh pegawai yang bersangkutan dan menyerahkan kepada pengadministrasi kepegawaian						Berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat	60 menit	Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	
5.	Menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing Pegawai dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh sekretaris						Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	120 menit	Masing-masing berkas telah diketik/dicap format legalisir	
6.	Menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani sekretaris						Masing-masing berkas telah diketik/dicap format legalisir	20 menit	Masing-masing berkas telah diketik/dicap format legalisir di paraf oleh Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	
7.	Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian		 				Masing-masing berkas telah di paraf oleh Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	20 menit	Masing-masing berkas telah di tanda tangani oleh Sekretaris	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Peng-administrasi Kepegawaian	ASN Naik Pangkat	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani sekretaris dan menyiapkan surat usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKPP						Masing-masing berkas telah di tanda tangani oleh Sekretaris	45 menit	- Masing-masing berkas yang telah di tanda tangani oleh Sekretaris dibubuhkan cap (di legalisir) - Draft surat usulan kenaikan pangkat	
9.	Mencermati, meneliti dan memaraf surat usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada sekretaris untuk diparaf						Draft surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	
10.	Mencermati, meneliti dan memaraf surat Usulan Kenaikan Pangkat						Draft surat usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris	
12.	Mencermati dan menandatangani surat usulan kenaikan pangkat						Surat usulan, kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris	10 menit	Surat usulan, kenaikan pangkat telah ditandatangani oleh Kepala	
13.	Menerima kembali surat usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKPP beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						- Surat usulan kenaikan pangkat telah ditandatangani oleh Kepala - Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir	30 menit	- Surat usulan kenaikan pangkat dan Berkas-berkas persyaratan telah dikirim ke BKPP - Tanda terima berkas	

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1. 01.05
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 Tentang Perubahan Ke delapan Belas Atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubbag. Umum, Kepegawaian dan Keuangan: pendidikan minimal S1 4. Pengelola Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk	1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 2. Data Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. ATK 5. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka surat keputusan kenaikan gaji berkala (KGB) mengalami keterlambatan dalam pengambilan dan pengamparahannya maka gaji PNS yang sesuai dengan masa kerja golongan tidak dapat dibayarkan tepat waktu (pada bulan TMT)	SK kenaikan gaji berkala Penjagaan kenaikan gaji berkala

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Peng administrasi Kepegawaian	Pegawai yang Naik Gaji Berkala	Pengelola Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencermati data pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dan mencatatnya dalam daftar penjaan kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian							- Daftar penjaan kenaikan gaji berkala	60 Menit	Draft daftar penjaan kenaikan pangkat	
2.	Menerima, mencermati dan memaraf daftar penjaan kenaikan gaji berkala			T 				Draft daftar penjaan kenaikan pangkat	20 Menit	Draft daftar penjaan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag.	
3.	Memaraf daftar penjaan kenaikan gaji berkala							Draft daftar penjaan kenaikan pangkat diparaf Kasubbag.	10 Menit	Daftar Penjaan Kenaikan Gaji Berkala telah di paraf Sekretaris	
4.	Menandatangani daftar penjaan kenaikan gaji berkala							Daftar Penjaan Kenaikan Gaji Berkala telah di paraf Sekretaris	20 Menit	Daftar Penjaan Kenaikan Gaji Berkala telah di tandatangani Kepala	
5.	Membubuhkan cap pada daftar penjaan kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kepala sebagai bahan koordinasi dengan BKPP terkait pengambilan SK kenaikan gaji berkala							Daftar Penjaan Kenaikan Gaji Berkala telah di tandatangani oleh Kepala	45 Menit	Daftar Penjaan Kenaikan Gaji Berkala telah dibubuhi cap dan dikoordinasikan ke BKPP	
6.	Menggambil SK kenaikan gaji berkala ke BKPP dan menyerahkan salinannya kepada pengelola gaji							Daftar Penjaan Kenaikan Gaji Berkala telah dibubuhi cap dan dikoordinasikan ke BKPP	15 Menit	SK kenaikan gaji berkala	Jika SK sudah diterbitkan oleh BKPP
7.	Menerima dan mengirimkan salinan surat keputusan kenaikan gaji berkala kepada pengelola gaji BPKAD							Salinan SK kenaikan gaji berkala	15 Menit	Salinan SK kenaikan gaji berkala telah diamprah/ dikirimkan ke BPKAD	

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



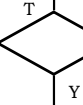
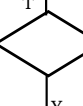
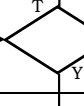
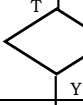
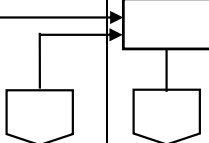
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1. 01.06
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas eraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang. 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian: pendidikan minimal S1 4. Pengadministrasi Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. ATK 4. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP pemberian cuti tidak dilakukan secara tertib atau terkendali maka kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan yang berlaku	Surat Pemberian cuti pegawai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Atasan Langsung	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Peng administrasi Kepegawaian	Pegawai	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan cuti Jenis Cuti terdiri atas: a. cuti tahunan; b. cuti besar; c. cuti sakit; d. cuti melahirkan; e. cuti karena alasan penting; f. cuti bersama; dan g. cuti di luar tanggungan negara								kelengkapan berkas alasan cuti	60 menit	surat permohonan cuti	
2.	Memeriksa sisa jumlah cuti pegawai yang bersangkutan selama 2 tahun sebelumnya, 1 tahun sebelumnya dan tahun berjalan. Selanjutnya memaraf form cuti pegawai								surat permohonan cuti	20 menit	Surat permohonan cuti dan alasan telah dicermati berdasarkan Peraturan yang berlaku dan buku penjaminan cuti PNS	
3.	Mengisi Formulir permintaan dan pemberian cuti dan diajukan kepada Atasan Langsung								Surat permohonan cuti dan alasan telah dicermati berdasarkan Peraturan yang berlaku dan buku penjaminan cuti PNS	20 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti	
4.	Menolak atau menyetujui izin cuti. Apabila permohonan cuti ditolak/disetujui, maka surat permohonan cuti dikembalikan ke Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk didokumentasikan								Formulir permintaan dan pemberian cuti	30 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti ditandatangani atasan langsung	
5.	Mencermati dan memaraf Formulir permintaan dan pemberian cuti								Formulir permintaan dan pemberian cuti ditandatangani atasan langsung	15 menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti diparaf sekretaris	
6.	Mencermati dan menandatangani Formulir permintaan dan pemberian cuti								Surat pemberian izin cuti telah diparaf Sekretaris	15 menit	Surat pemberian izin cuti telah ditandatangani Kepala	
7.	Membuat surat usulan cuti kepada Bupati Melalui BKPP untuk disetujui								Surat pemberian izin cuti telah ditandatangani Kepala, kelengkapan berkas cuti	30 menit	Draft Surat usulan cuti	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Atasan Langsung	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Peng administrasi Kepegawaian	Pegawai	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengoreksi dan memaraf surat usulan cuti								Draft Surat usulan cuti	15 menit	Draft Surat usulan cuti diparaf Kasubbag.	
9.	Mencermati dan memaraf surat usulan cuti								Draft Surat usulan cuti diparaf Kasubbag.	10 menit	Draft Surat usulan cuti diparaf Sekretaris.	
10.	Menandatangani surat usulan cuti								Draft Surat usulan cuti diparaf Sekretaris.	10 menit	Surat usulan cuti	
11.	Memberikan nomor surat, stemple, dan mencatatnya dalam buku penjaminan cuti PNS								Surat usulan cuti	310 menit	Surat usulan cuti diberikan nomor dan stemple	
12.	Menyampaikan surat usulan cuti ke BKPP								Surat usulan cuti diberikan nomor dan stemple, Formulir permintaan dan pemberian cuti, kelengkapan berkas cuti	15 menit	Tanda terima	
13.	Mendokumentasikan								Tanda terima, Salinan Surat usulan cuti, Salinan Formulir permintaan dan pemberian cuti, dan Salinan kelengkapan berkas cuti	15 menit	arsip	

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

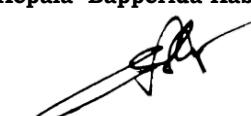
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

**SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP	VI.1.01.07
Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
Nama SOP	Penyusunan Surat Keputusan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Apartur Sipil Negara 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 3. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kaepala Bidang. : pendidikan minimal S1 4. Kasubbag/Perencana: pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi: pendidikan minimal SLTA 6. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku Register Surat Keputusan(SK) 3. Buku Ekpedisi/Distribusi Surat Keputusan 4. Komputer/Laptop 5. Printer 6. ATK, 7. stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP penyusunan surat Keputusan tidak dilaksanakan dengan baik, legalitas hukum untuk melaksanakan kegiatan kurang lengkap.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Surat Keputusan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag/Perencana	Peng-administrasi Umum	Peng-administrasi di Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat keputusan sesuai dengan kebutuhan dan pedoman tata naskah dinas serta peraturan yang berlaku							Pedoman tata naskah dinas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku atau DPA	90 menit	Konsep surat keputusan	
2.	Mencermati dan mengoreksi serta memberikan paraf sebelum diajukan kepada Sekretaris							Konsep surat	60 menit	Konsep surat keputusan yang telah disetujui dan diparaf oleh kabad.	
3.	Mencermati dan memberikan paraf sebelum diajukan kepada kepala untuk ditandatangani atau diparaf							Konsep surat keputusan yang telah disetujui dan diparaf oleh kabad.	30 menit	Konsep surat keputusan yang telah diparaf sekretaris	
4.	Mencermati dan memaraf atau menandatangani surat keputusan yang telah diparaf oleh sekretaris							Konsep surat keputusan yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat keputusan telah diparaf kepala (untuk peraturan/keputusan Bupati) atau ditandatangani kepala untuk keputusan kepala Bapperida	
5.	Memberi nomor, tanggal dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keputusan serta mengarsipkan keputusan yang berparaf							- Surat keputusan yang telah ditandatangani - Buku register surat keputusan	15 menit	Surat keputusan sudah diberi nomor, tanggal dan tercatat dalam buku Register surat keputusan	
6.	Menggandakan surat keputusan sesuai dengan kebutuhan dan mendistribusikan serta mendokumentasikan							- Surat keputusan yang telah diberi nomor - Stempel	60 menit	Surat keputusan telah digandakan, distempel dan didistribusikan sesuai kebutuhan serta diarsipkan	

Lampiran 8 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



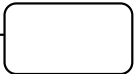
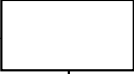
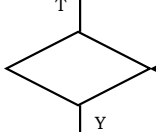
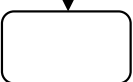
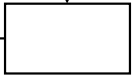
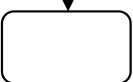
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP LS GAJI

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1.01.08
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pengajuan SPP LS Gaji

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil. 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulang Bawang 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulang Bawang. 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Kasubbag. Keuangan: pendidikan minimal S1 3. Bendahara : pendidikan minimal S1 4. Pengelola Gaji: pendidikan minimal D3 5. Pengadministrasi: pendidikan minimal SLTA 6. Memahami Peraturan yang terkait dengan kepegawaian. 7. Memahami peraturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan 8. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 3. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop. printer dan peralatan pendukung lainnya. 2. Daftar Gaji Pegawai. 3. Form SPP dan SPM LS Gaji.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan Bapperida Kabupaten Tulang Bawang dalam Penggajian Pegawai.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai. 3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Pengelola Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat perincian data penerimaan gaji					Data Kepegawaian, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan data jumlah tanggungan	300 menit	Data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya Form SPP LS Gaji	
2.	Membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani.					Draft SPP LS Gaji	30 menit	Draft SPP LS Gaji telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
3.	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi					Draft SPP LS Gaji telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	60 menit	- Draft SPP LS Gaji telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran - Surat Pernyataan Verifikasi	
4.	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran.					- Draft SPP LS Gaji telah ditandatangani - Surat Pernyataan Verifikasi	60 menit	Draft SPP, Surat pernyataan verifikasi dan Draft SPM LS Gaji	
5.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan.					Draft SPP, Surat pernyataan verifikasi dan draft SPM LS Gaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat waktu	

Lampiran 9 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1.01.09
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pengajuan SPP LS Barang Dan Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa. 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah. 4. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulang Bawang. 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Kasubbag. Keuangan: pendidikan minimal S1 3. Bendahara : pendidikan minimal S1 4. PPTK: pendidikan minimal D3 5. Memahami Peraturan tentang pengadaan barang dan jasa. 6. Memahami peraturan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan. 7. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 8. Mampu Membuat Dokumen SPP/SPM.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya. 2. DPA. 3. Daftar Standar Harga. 4. Form SPP LS Barang dan Jasa.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Bapperida Kabupaten Tulang Bawang dalam Penggajian Pegawai.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 2. Dokumen SPP LS barang dan jasa.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kasubbag Keuangan	Bendahara	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi.					DPA; Standar Harga	600 Menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
2.	Memverifikasi Draf SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubbag. UKK.					Draft SPP Barang dan Jasa	15 Menit	Draft SPP Barang dan Jasa telah terverifikasi	
3.	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala .					Draft SPP Barang dan Jasa telah terverifikasi	60 Menit	- Draft SPP Barang dan Jasa telah terverifikasi - Draft SPM LS Barang dan Jasa	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa terverifikasi	15 Menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

Lampiran 10 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



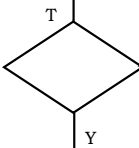
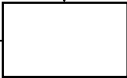
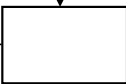
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP UP/GU/TU

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1.01.10
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pengajuan SPP UP/GU/TU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulang Bawang. 3. Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulang Bawang. 4. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Bendahara Kasubbag. Keuangan : pendidikan minimal S1 4. Bendahara: pendidikan minimal D3 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan. 6. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 7. Memiliki Kemampuan Untuk Membuat SPP UP/TU/GU
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya. 2. Dokumen Laporan Fungsional. 3. BKU.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka dapat mengganggu proses pencairan anggaran yang pada akhirnya mengganggu pelaksanaan kegiatan Bapperida Kabupaten Tulang Bawang dalam Penggajian Pegawai.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 2. Dokumen SPP UP/GU/TU.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag. UKK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada.					Form SPP UP/TU/GU Dokumen pendukung	420 menit	Draft SPP UP/TU/GU	
2.	Kasubbag. UKK memverifikasi Draf SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani.					Draft SPP UP/TU/GU	15 menit	Draft SPP UP/TU/GU yang terverifikasi	
3.	Kasubbag. UKK membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala selaku Pengguna Anggaran.					Draft SPP UP/TU/GU yang terverifikasi	120 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4.	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU.					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	Draft SPP dan SPM UP/TU/GU telah sesuai	
5.	Kepala memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D.					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU telah sesuai	10 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	
6.	Mengajukan SPP dan SPM ke BUD yang untuk diterbitkan SP2D.					SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	30 menit		

Lampiran 11 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



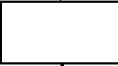
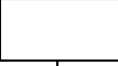
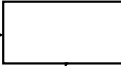
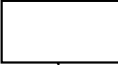
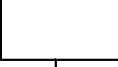
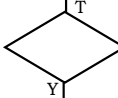
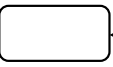
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN ADMINISTRATIF

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1.01.11
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Fungsional Dan Administratif

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulang Bawang. 3. Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulang Bawang. 4. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubbag. Keuangan : pendidikan minimal S1 4. Bendahara: pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi Keuangan: pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan. 7. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 8. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengajuan SPP UP_GU_TU 2. SOP Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya; 2. DPA; 3. Pengesahan SPJ; 4. BKU.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika laporan fungsional dan administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Bapperida Kabupaten Tulang Bawang.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 2. Dokumen Laporan Fungsional dan Administratif.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag. UKK	Bendahara	Pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag. UKK untuk menyusun laporan fungsional dan administratif.						Lembar Disposisi, Surat, peraturan	5 menit	Disposisi Surat atau perintah lisan	
2.	Memerintahkan bendahara untuk Menyiapkan laporan fungsional dan administratif.						Disposisi Surat atau perintah lisan	5 menit	Disposisi Surat atau perintah lisan diteruskan ke bendahara	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan fungsional dan administratif.						- Format penyusunan - Laporan fungsional - BKU	30 menit	- Format penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	
4.	Membuat konsep laporan fungsional dan administratif.						- Format penyusunan - Laporan fungsional - BKU	3 hari	Draft laporan fungsional dan laporan administratif.	
5.	Menguji kesesuaian laporan Administratif dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubbag. UKK						Draft laporan fungsional dan laporan administratif.	60 menit	Draft laporan fungsional dan laporan administratif ditandatangani kasubbag. Keuangan	
6.	Mengevaluasi dan menandatangani laporan fungsional.						Draft laporan fungsional dan laporan administratif.	30 menit	Draft laporan fungsional dan laporan administratif.	
7.	Mengevaluasi dan menandatangani laporan fungsional.						Draft laporan fungsional dan laporan administratif.	15 menit	Draft laporan fungsional dan laporan administratif.	
8.	Menandatangani dan mengesahkan laporan fungsional dan administratif.						Draft laporan fungsional dan laporan administratif.	10 menit	Dokumen laporan fungsional dan laporan administratif.	

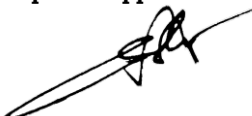
Lampiran 12: Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



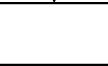
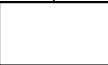
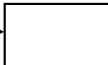
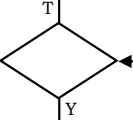
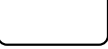
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1.01.12
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga Teknis Daerah. - Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah. - Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulang Bawang. - Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tulang Bawang.	- Kepala: pendidikan minimal S1 - Sekretaris: pendidikan minimal S1 - Bendahara Kasubbag. Keuangan : pendidikan minimal S1 - Bendahara: pendidikan minimal S1 - Pengadministrasi Keuangan: pendidikan minimal SLTA - Memahami peraturan tentang penatausahaan keuangan dan aset - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan. - Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. - Memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa; - SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif.	- Komputer/Laptop dan peralatan pendukung Lainnya. - Dokumen Laporan Fungsional. - BKU.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan laporan keuangan semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan kegiatan, dapat menyebabkan adanya sanksi serta menghambat penyusunan laporan di tingkat yang lebih tinggi.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual. - Laporan Keuangan semesteran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag. UKK	Bendahara	Peng administrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencermati disposisi Surat edaran atau peraturan dan merintahkan Kasubbag. UKK menyusun laporan keuangan						Disposisi Surat Edaran, peraturan	5 Menit	Disposisi Surat, perintah lisan	
2.	Menugaskan bendahara untuk Membuat laporan keuangan semesteran.						Disposisi Surat, perintah lisan	5 Menit	Disposisi Surat, perintah lisan	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan semesteran dan menugaskan staf untuk membuat konsep laporan						Disposisi Surat, perintah lisan, BKU, SP2D	120 Menit	Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D	
4.	Membuat konsep laporan keuangan semesteran dan menyerahkan kepada Kasubbag. UKK melalui bendahara						Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D	900 Menit	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
5.	Menguji kesesuaian laporan keuangan semesteran dengan BKU.						Draft Laporan Keuangan Semesteran	120 Menit	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
6.	Mengevaluasi laporan keuangan semesteran dan menyerahkan ke pengguna anggaran untuk ditandatangani.						Draft Laporan Keuangan Semesteran	15 Menit	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
7.	Menandatangani dan mengesahkan laporan keuangan semesteran.						Draft Laporan Keuangan Semesteran	10 Menit	Draft Laporan Keuangan Semesteran	

Lampiran 13: Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



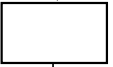
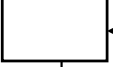
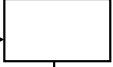
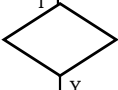
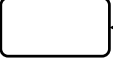
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	VI.1.01.13
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; - UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; - Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah; - Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah.	- Kepala: pendidikan minimal S1 - Sekretaris: pendidikan minimal S1 - Kasubbag. Keuangan : pendidikan minimal S1 - Bendahara: pendidikan minimal S1 - Pengadministrasi Keuangan: pendidikan minimal SLTA - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan. - Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. - Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan asset. - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMDA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif - SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	- Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya. - Dokumen Laporan Pengesahan SPJ, SPP dan SPM. - SP2D dan Dokumen menyangkut aset. - BKU.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika laporan keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka dapat mengganggu pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Bapperida Kabupaten Tulang Bawang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual. - Dokumen Laporan Keuangan Berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CaLK.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag. UKK	Bendahara	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag. UKK untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan.						Surat Edaran, Peraturan	5 menit	Disposisi Surat atau perintah lisan	
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan.						Disposisi Surat atau perintah lisan	5 menit	Disposisi Surat atau perintah lisan	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan.						Disposisi Surat atau perintah lisan	180 menit	- Dokumen SPP, SPM, SP2D. - Laporan pengesahan SPJ. - Laporan aset dan persediaan	
4.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan dan mengugaskan staf untuk membuat laporan keuangan tahunan.						- Disposisi surat. - Dokumen SPP, SPM, SP2D - Laporan pengesahan SPJ - Laporan aset dan persediaan	60 menit	- Disposisi surat. - Dokumen SPP, SPM, SP2D. - Laporan pengesahan SPJ. - Laporan aset dan persediaan.	
5.	Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan dan menyerahkannya ke Kasubbag. UKK.						- Disposisi surat. - Dokumen SPP, SPM, SP2D - Laporan pengesahan SPJ. - Laporan aset dan persediaan	25 hari	Draft laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK.	
6.	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan memaraf dan Menyerahkannya ke sekretaris						Draft laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK.	180 menit	Draft laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK. terkoreksi	
7.	Mengoreksi konsep dokumen laporan tahunan.						Draft laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK. terkoreksi	30 menit	Draft laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK. sesuai	
8.	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen laporan tahunan.						Draft laporan keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK. sesuai	10 menit	Laporan Keuangan SKPD	

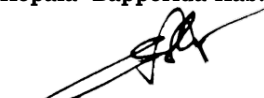
Lampiran 14: Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Riset dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



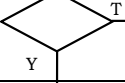
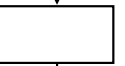
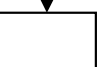
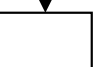
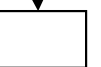
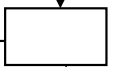
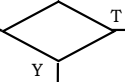
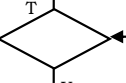
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

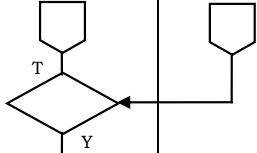
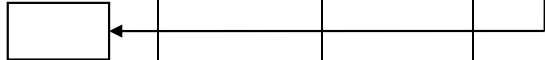
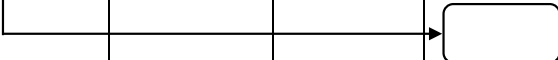
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG BINA PROGRAM	Nomor SOP	VI.1.01.14
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

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 RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Perencana: Pendidikan minimal S1 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang ; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 6. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RPJMD	1. Komputer/laptop dan Printer; 2. Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Renstra Bapperida
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika penyusunan Renstra PD tidak dilaksanakan, maka Renja PD tidak memiliki landasan perencanaan	1. Dokumen Renstra PD mengacu pada dokumen RPJMD serta sebagai bahan penyusunan Renja PD 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Perencana	Analisis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program serta membuat konsep rancangan awal Rencana Strategis (Renstra)						Data usulan dari Bidang-Bidang dan Sekretariat	2.100 menit	Konsep rancangan awal matrik Rencana Strategis (Renstra)	
2.	Memverifikasi dan memeriksa kesesuaian data dan sistematika draft awal Renstra						Konsep rancangan awal matrik Rencana Strategis (Renstra)	1.260 menit	Rancangan Awal matrik Renstra	
3.	Mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan ranwal Renstra dengan Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang-Bidang						Rancangan Awal matrik Renstra	20 menit	Undangan Rapat Koordinasi penetapan tujuan, sasaran, prioritas program dan target program	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan tujuan, sasaran, prioritas program dan target program selama 5 tahun dan penjabarannya dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan						Undangan Rapat Koordinasi penetapan tujuan, sasaran, prioritas program dan target program	240 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat; draft dokumen Rancangan awal Renstra	
5.	Merevisi matrik serta menyusun dokumen rancangan awal Renstra Bapperida hasil keputusan rapat koordinasi						Daftar Hadir, Notulen Rapat; draft dokumen Rancangan awal Renstra	4.500 menit	Dokumen Rancangan awal Renstra	
6.	Menerima, mengoreksi dan memaraf dokumen rancangan awal Renstra						Dokumen Rancangan awal Renstra	180 menit	Dokumen Rancangan akhir Renstra	
7.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Rancangan Akhir Renstra kepada Kepala Badan untuk disahkan / ditandatangani						Rancangan akhir Renstra yang telah diparaf Perencana	15 menit	Rancangan akhir Renstra yang telah diparaf sekretaris	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Perencana	Analisis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menandatangani rancangan akhir Rencana Strategis (Renstra)						Rancangan akhir Renstra yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Rancangan akhir Renstra yang telah disahkan Kepala Bapperida	
9.	Mengajukan rancangan akhir Renstra Bapperida ke Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bapperida untuk mendapatkan pengesahan Bupati						Dokumen rancangan akhir Renstra yang telah disahkan Kepala Bapperida	4.500 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapatkan pengesahan dari Bupati	
10.	Menerima Renstra Bapperida yang sudah mendapat pengesahan dari Bupati						Dokumen Renstra yang sudah mendapatkan pengesahan dari Bupati	60 menit	Renja Bapperida yang sudah mendapatkan pengesahan Bupati dan penetapan Kepala	
11.	Menerima Renstra Bapperida untuk digandakan, didokumentasikan dan dikirimkan ke instansi terkait						Renja Bapperida yang sudah mendapatkan pengesahan Bupati dan tanda tagan kepala	420 menit	Bukti Distribusi dan Arsip Renstra Bapperida	

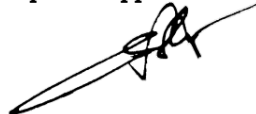
Lampiran 15: Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

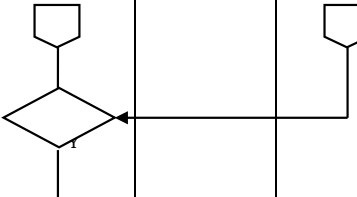
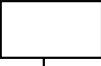
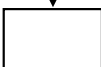
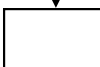
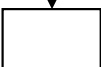
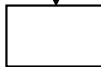
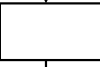
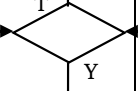
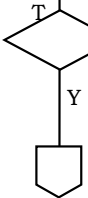
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

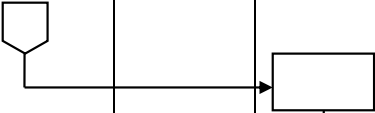
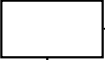
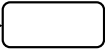
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG BINA PROGRAM	Nomor SOP	VI.1.01.15
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

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 RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Pendidikan - D-3 Administrasi - S-1 semua jurusan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang ; 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 4. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Rencana Umum Pengadaan (RUP); 2. SOP Penyusunan LkjIP; 3. SOP Penyusunan Renstra; 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 5. SOP Penyusunan RKPD	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. Renstra Bapperida
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah untuk periode 1 tahun. Jika penyusunan Renja PD tidak dilakukan maka RKA PD tidak memiliki landasan perencanaan.	1. Dokumen Renja PD mengacu pada dokumen RKPD serta sebagai bahan pebyusunan RKA PD 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Sub Koordinator	Analisis	Operator SIPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Laporan Hasil Evaluasi Triwulan I, II, III dan IV serta data usulan kegiatan dari Bidang-Bidang dan Sekretariat sebagai bahan analisis							Laporan Hasil Evaluasi Triwulan I, II, III dan IV serta data usulan kegiatan dari Bidang-Bidang dan Sekretariat	2.100 menit	Draft Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja)	
2.	Memverifikasi dan memeriksa kesesuaian data dan sistematika draft awal Rencana Kerja Bapperida							Draft Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja)	1.260 menit	Draft Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) terkoreksi	
3.	Mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan ranwal Rencana Kerja (Renja) dengan Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang-Bidang							Draft Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) terkoreksi	20 menit	Undangan Rapat Koordinasi penetapan prioritas program Bapperida	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan prioritas program dan target program/kegiatan/sub kegiatan Bapperida							Undangan Rapat Koordinasi penetapan prioritas program Bapperida	240 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat; draft Rancangan Renja hasil keputusan rapat	
5.	Merevisi draft rancangan awal Rencana Kerja							Notulen rapat; draft Rancangan Renja hasil keputusan rapat	1.350 menit	Rancangan Awal Renja hasil keputusan rapat	
6.	Menerima dan mengoreksi Rancangan Awal Renja							Rancangan Awal Renja hasil keputusan rapat	120 menit	Rancangan Awal Renja terkoreksi	
7.	Mengentri rancangan awal Renja pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) perencanaan dan mencetaknya							Rancangan Awal Renja terkoreksi	2.100 menit	Rancangan awal Renja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Sub Koordinator	Analisis	Operator SIPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima dan mencermati kembali hasil inputan rancangan Renja							Rancangan awal Renja	60 menit	Undangan Rapat Koordinasi penyusunan Rancangan Akhir Renja	
9.	Mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan rankhir Rencana Kerja (Renja) dengan Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang-Bidang							Undangan Rapat Koordinasi penyusunan Rancangan Akhir Renja	240 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat; draft Rancangan akhir Renja	
10.	Melaksanakan rapat koordinasi bersama Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang							Rancangan akhir Renja	120 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat; draft Rancangan akhir Renja hasil keputusan rapat	
11.	Melakukan perbaikan draft rancangan akhir Renja dan menyerahkan kepada Perencana untuk diparaf							Notulen Rapat; draft Rancangan akhir Renja hasil keputusan rapat	1.350 menit	Draft Rancangan akhir Renja	
12.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Rancangan Akhir Renja kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft Rancangan akhir Renja	15 menit	Draft Rancangan akhir Renja yang telah diparaf Perencana	
13.	Memeriksa dan memaraf Rancangan Akhir Renja							Draft Rancangan akhir Renja yang telah diparaf Perencana	450 menit	Usulan pengesahan Renja Bapperida	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Sub Koordinator	Analisis	Operator SIPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Menyerahkan rancangan akhir Renja Bapperida ke Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bapperida untuk mendapatkan pengesahan Bupati							Usulan pengesahan Renja Bapperida	2.250 menit	Renja Bapperida yang sudah mendapatkan pengesahan Bupati	
15.	Menerima Renja yang telah disahkan oleh Bupati dan menandatangani Renja Bapperida							Renja Bapperida yang sudah mendapatkan pengesahan Bupati	15 menit	Renja Bapperida yang sudah mendapatkan pengesahan Bupati dan tanda tangan kepala	
16.	Menerima Renja yang telah mendapatkan pengesahan Bupati dan tanda tangan kepala untuk diarsipkan, diagendakan dan mengirim ke instansi terkait							Renja Bapperida yang sudah mendapatkan pengesahan Bupati dan tanda tangan kepala	420 menit	Bukti Distribusi dan Arsip Renja Bapperida	

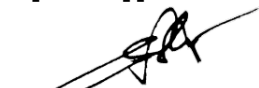
Lampiran 16 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



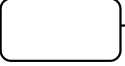
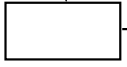
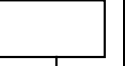
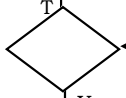
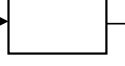
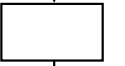
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

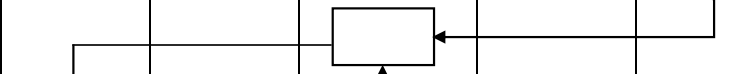
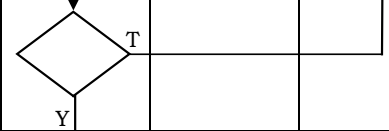
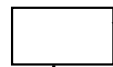
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG BINA PROGRAM	Nomor SOP	VI.1.01.16
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. 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; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPDP 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Pendidikan - Kepala : pendidikan minimal S-1 - Sekretaris : pendidikan minimal S-1 - Kabid : pendidikan minimal S-1 - Perencana : pendidikan minimal S-1 - Analis : pendidikan minimal S-1 - Operator SIPD: Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang ; 3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah; 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja; 3. SOP Penyusunan RKPDP.	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
1. Penganggaran yang melebihi batasan pagu KUA/PPAS ditolak TAPD; 2. Kesalahan dalam memilih kode rekening, menyebabkan sub kegiatan tidak dapat diadministrasikan.	1. Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA-PPAS 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Kabid/ Sekretaris	Sub Koordinator	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Operator SIPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)							Surat Edaran Sekretaris Daerah	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan							Agenda penyusunan RKA	120 menit	Ketas kerja RKA	
3.	Menyusun kertas kerja Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat dan Bidang berdasarkan plafon KUA dan PPAS							Kertas Kerja RKA	35 menit	Draft usulan RKA	
4.	Memverifikasi dan menandatangani draft usulan RKA Sekretariat dan Bidang							Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA yang telah ditandatangani	
5.	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA-PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa							Draft usulan RKA yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA-PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa	
6.	Mengentri draft usulan RKA dan anggaran kas pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) penganggaran dan mencetaknya						 	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA-PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa dan kemudian mencetaknya	2100 menit	Rancangan Awal RKA	Tidak ada kendala teknis

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Kabid/ Sekretaris	Sub Koordinator	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Operator SIPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA							Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8.	Mecermati, mengoreksi dan memaraf rancangan RKA							Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9.	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA							Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA Bapperida	
10.	Menerima RKA yang telah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKAD							RKA Bapperida; Stempel	420 menit	RKA Bapperida telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKAD	

Lampiran 17: Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan

Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025

Tanggal : 31 Oktober 2025



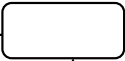
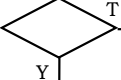
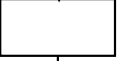
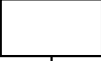
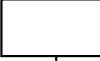
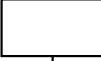
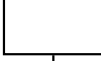
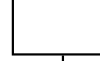
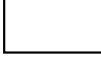
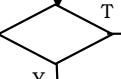
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

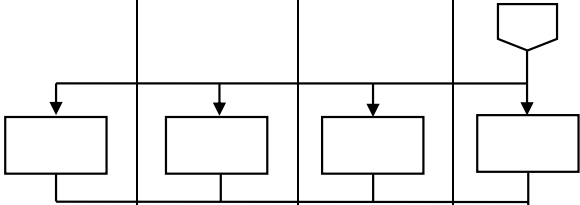
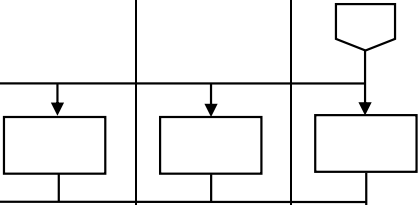
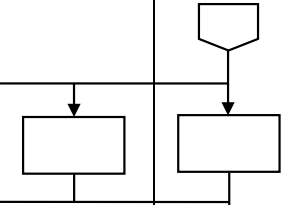
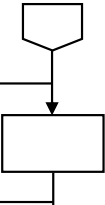
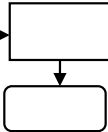
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG BINA PROGRAM	Nomor SOP	VI.1.01.17
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Pendidikan - Kepala : pendidikan minimal S-1 - Sekretaris : pendidikan minimal S-1 - Kabid : pendidikan minimal S-1 - Perencana : pendidikan minimal S-1 - Analis : pendidikan minimal S-1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang ; 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 4. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Rapat Internal; 2. SOP Pengelolaan Data.	1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Cascading; 5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	1. Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Sub Koordinator	Analisis/ Pengadmini strasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat format Perjanjian Kinerja serta mengidentifikasi sasaran strategis dan indikator kinerja masing-masing Bidang dan Sekretariat						Surat Keputusan tentang penetapan PA, KPA dan PPTK, Cascading, DPA	300 menit	Format Perjanjian Kinerja	
2.	Memeriksa kesesuaian sasaran strategis dan indikator kinerja Perjanjian Kinerja						Format Perjanjian Kinerja	2.100 menit	Draft Perjanjian Kinerja	
3.	Mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang-Bidang						Draft Perjanjian Kinerja	20 menit	Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Perjanjian Kinerja	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan target indikator kinerja dan menyampaikan draft usulan Perjanjian Kinerja						Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Perjanjian Kinerja	180 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat, draft Perjanjian Kinerja hasil rapat	
5.	Menghimpun draft Perjanjian Kinerja hasil perbaikan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Notulen rapat, draft Perjanjian Kinerja hasil rapat	60 menit	Rancangan Awal Perjanjian Kinerja	
6.	Melakukan koordinasi ke Bagian Organisasi						Rancangan Awal Perjanjian Kinerja	120 menit	Rancangan Awal Perjanjian Kinerja Hasil koordinasi	
7.	Melakukan perbaikan rancangan awal Perjanjian Kinerja yang telah dikoordinasikan ke Bagian Organisasi						Rancangan Awal Perjanjian Kinerja Hasil koordinasi	60 menit	Rancangan akhir Perjanjian Kinerja	
8.	Memeriksa rancangan akhir Perjanjian Kinerja dan mempersiapkan rapat penandatanganan Perjanjian Kinerja dengan Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang-Bidang						Rancangan akhir Perjanjian Kinerja	30 menit	Undangan Penandatanganan Perjanjian Kinerja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Sub Koordinator	Analisis/ Pengadmini strasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan penandatanganan Perjanjian Kinerja dipimpin oleh Kepala Bapperida						Undangan Penandatanganan Perjanjian Kinerja	60 menit	Perjanjian Kinerja yang telah disahkan	
10.	Menggandakan dan menyampaikan Perjanjian Kinerja kepada Bagian Organisasi dan Inspektorat serta mengarsipkannya						Perjanjian Kinerja yang telah disahkan	15 menit	Bukti Distribusi dan Arsip	

Lampiran 18 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Riset dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025

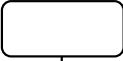
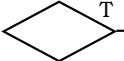
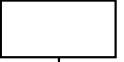
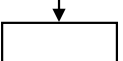
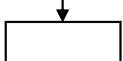
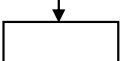
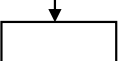
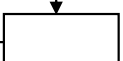
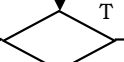
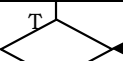


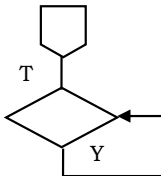
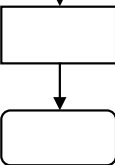
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA AKSI

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG BINA PROGRAM	Nomor SOP	VI.1.01.18
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Aksi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.		- Pendidikan - D-3 Administrasi - S-1 semua jurusan - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang ; - Memahami Peraturan Perundang-undangan; - Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyusunan LKjIP; - SOP Penyusunan PK.		- Komputer/Laptop dan Printer; - Internet; - Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan SOP Rencana Aksi merupakan salah satu rangkaian dari SAKIP, jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada lemahnya akuntabilitas organisasi perangkat daerah		- Rencana Aksi Kinerja - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Sub Koordinator	Analisis/ Pengadminis trasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi dan menyiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun rencana aksi kinerja					RKA, DPA dan Anggaran Kas	90 menit	Data rencana program dan rencana aksi kinerja	
2.	Menyusun draft matrik Rencana Aksi Kinerja					Data rencana program dan rencana aksi kinerja	1.260 menit	Draft matrik Rencana Aksi Kinerja	
3.	Memverifikasi dan memeriksa kesesuaian data pada draft matrik Rencana Aksi					Draft matrik Rencana Aksi Kinerja	300 menit	Matrik Rencana Aksi Kinerja	
4.	Mempersiapkan rapat koordinasi penentuan jadwal pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang					Matrik Rencana Aksi Kinerja	20 menit	Undangan Rapat Koordinasi penentuan jadwal pelaksanaan program/kegiata/ sub kegiatan	
5.	Melaksanakan rapat koordinasi penentuan jadwal pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan bersama Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang-Bidang					Undangan Rapat Koordinasi penentuan jadwal pelaksanaan program/kegiatan/ sub kegiatan	180 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat, matrik Rencana Aksi kinerja hasil rapat	
6.	Melaksanakan perbaikan matrik Rencana Aksi kinerja dan menyusun draft awal Rencana Aksi					Notulen Rapat, matrik Rencana Aksi kinerja hasil rapat	2.100 menit	Rancangan Awal Rencana Aksi Kinerja	
7.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Rancangan Akhir Rencana Aksi Kinerja kepada Sekretaris untuk diparaf					Rancangan Awal Rencana Aksi Kinerja	90 menit	Rencana Aksi Kinerja yang telah diparaf Perencana	
8.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Rancangan Akhir Rencana Aksi Kinerja kepada Kepala Badan untuk disahkan / ditandatangani					Rencana Aksi Kinerja yang telah diparaf Perencana	15 menit	Rencana Aksi Kinerja yang telah diparaf Sekretaris	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Sub Koordinator	Analisis/ Pengadminis- trasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menandatangani Rencana Aksi Kinerja					Rencana Aksi Kinerja yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Rencana Aksi Kinerja yang telah disahkan	
10.	Menggandakan dan menyampaikan Rencana Aksi Kinerja kepada Bagian Organisasi dan Inspektorat serta mengarsipkannya					Rencana Aksi Kinerja yang telah disahkan	15 menit	Bukti Distribusi dan Arsip	

Lampiran 19 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

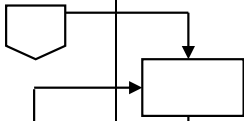
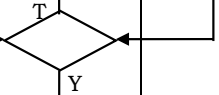
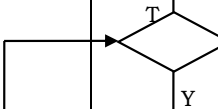
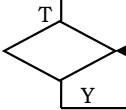
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG BINA PROGRAM	Nomor SOP	VI.1.01.19
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); - Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	- Kepala: Pendidikan Minimal S1; - Sekretaris: Pendidikan Minimal S1; - Perencana: Pendidikan Minimal S1; - Analisis: Pendidikan Minimal S1; - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang; - Memahami Peraturan Perundang-undangan; - Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyusunan Renstra; - SOP Penyusunan Renja; - SOP Penyusunan RKPD.	- Komputer/Laptop dan Printer; - Internet; - Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Keterlambatan Penyusunan LKjIP Perangkat Daerah berakibat keterlambatan penyusunan LKjIP Pemerintah Daerah	- LKjIP Perangkat Daerah merupakan acuan dalam penyusunan LKjIP Pemerintah Daerah - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Sub Koordinator	Analisis	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Laporan Hasil Evaluasi Triwulan I, II, III dan IV serta data dari Bidang-Bidang sebagai bahan analisis						Laporan Hasil Evaluasi Triwulan I, II, III dan IV serta data dari Bidang-Bidan	2.100 menit	Draft LKjIP	
2.	Memverifikasi dan memeriksa kesesuaian data dan sistematika draft awal LKjIP						Draft LKjIP	1.260 menit	Draft LKjIP yang telah terkoreksi	
3.	Mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan LKjIP dengan Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang						Draft LKjIP yang telah terkoreksi	20 menit	Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan LKjIP	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi bersama Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang						Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan LKjIP; Draft LKjIP	180 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat	
5.	Melaksanakan perbaikan rancangan awal LKjIP						Notulen rapat	60 menit	Rancangan Awal LKjIP	
6.	Melakukan koordinasi ke Bagian Organisasi						Rancangan Awal LKjIP	120 menit	Hasil koordinasi LKjIP	
7.	Melakukan perbaikan rancangan awal LKjIP yang telah dikoordinasikan ke Bagian Organisasi						Hasil Konsultasi LKjIP	60 menit	Rancangan awal LKjIP hasil konsultasi	
8.	Melaksanakan rapat koordinasi bersama Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang						Rancangan awal LKjIP hasil konsultasi	120 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Sub Koordinator	Analisis	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan perbaikan rancangan akhir LKjIP dan menyerahkan kepada Perencana untuk diparaf						Notulen rapat	60 menit	Rancangan akhir LKjIP	
10.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Rancangan Akhir LKjIP kepada Sekretaris untuk diparaf						Rancangan akhir LKjIP	15 menit	Rancangan akhir LKjIP yang telah diparaf Perencana	
11.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Rancangan Akhir LKjIP kepada Kepala Badan untuk disahkan / ditandatangani						Rancangan akhir LKjIP yang telah diparaf Perencana	15 menit	Rancangan akhir LKjIP yang telah diparaf sekretaris	
12.	Menandatangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Rancangan akhir LKjIP yang telah diparaf sekretaris	15 menit	LKjIP yang telah disahkan	
13.	Menggandakan dan menyampaikan LKjIP kepada Bagian Organisasi dan Inspektorat serta mengarsipkannya						LKjIP yang telah disahkan	15 menit	Bukti Distribusi dan Arsip	

Lampiran 20: Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/ /VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025

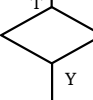


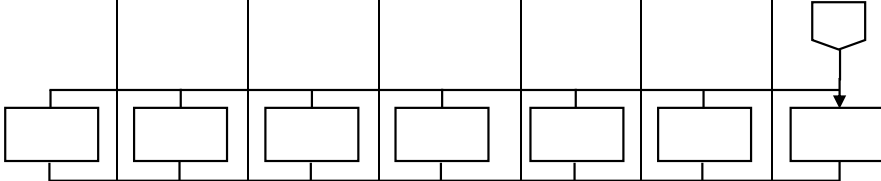
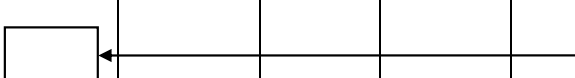
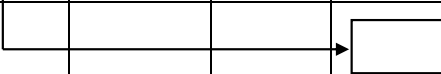
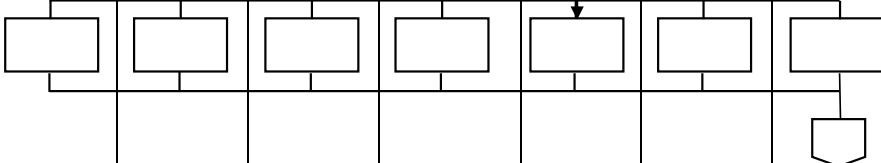
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

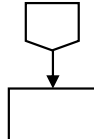
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN FORUM KONSULTANSI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.01
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
Nama SOP		Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-Undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah - Permendagri 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. - Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.		- Kepala : Pendidikan minimal S1 - Sekretaris: Pendidikan minimal S1 - Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 - Perencana: Pendidikan minimal S1 - Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA - Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah - Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data - Mengetahui tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
- SOP Adminstrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar - SOP Pelaksanaan Musrenbang		- ATK - Komputer/Laptop dan Printer - Stempel
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat penyusunan perencanaan pembangunan tidak sesuai dengan tahapan perencanaan.		- RPKD dan/atau Rencana Aksi Kabupaten, Berita Acara Hasil Konsultasi Publik - Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJPD/ RPJMD/ RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Forum Konsultasi Publik dengan Kepala Bapperida Sekretaris dan Bidang-Bidang								Rancangan awal RPJPD/ RPJMD/ RKPD	60 menit	Agenda rapat koordinasi dan susunan acara Forum Konsultasi Publik	
2.	Melaksanakan Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Forum Konsultasi Publik								Agenda rapat koordinasi dan susunan acara Forum Konsultasi Publik	60 menit	Daftar hadir, notulen rapat	
3.	Menyiapkan undangan, tempat dan agenda pembahasan Forum Konsultasi Publik								Notulen rapat	1.500 Menit	Draft undangan, tempat dan agenda pembahasan Forum Konsultasi Publik	
4.	Kepala Bapperida melaporkan rencana pelaksanaan Forum Konsultasi Publik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah								Draft undangan, tempat dan agenda pembahasan Forum Konsultasi Publik	60 menit	Draft undangan, tempat dan agenda pembahasan Forum Konsultasi Publik telah disampaikan kepada Sekretaris Daerah	
5.	Mencermati dan menyetujui pelaksanaan Forum Konsultasi Publik								Draft undangan, tempat dan agenda pembahasan Forum Konsultasi Publik telah disampaikan kepada Sekretaris Daerah	60 menit	undangan, tempat dan agenda pembahasan Forum Konsultasi Publik	
6.	Menyampaikan undangan kepada Narasumber dan peserta Forum Konsultasi Publik							 	Undangan Forum Konsultasi Publik	420 menit	Tanda terima undangan Forum Konsultasi Publik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJPD/ RPJMD/ RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Membuka Forum Konsultasi Publik								Laporan Kepala Bapperida, Sambutan Bupati	60 menit	Forum Konsultasi Publik resmi dibuka	
8.	Pemaparan pokok-pokok pikiran DPRD								Pokok-pokok pikiran DPRD	30 menit	Pemaparan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	
9.	Penyampaian Arah Kebijakan Pembangunan Daerah oleh Kepala Bapperida								Kebijakan Pemerintah Kabupaten terkait Pembangunan Daerah	30 menit	Pemaparan Kebijakan Pemerintah Kabupaten terkait Pembangunan Daerah	
10.	Penyampaian Kebijakan dan Pengelolaan Keuangan Daerah oleh Kepala BPKAD								Kebijakan dan Pengelolaan Keuangan Daerah	30 menit	Pemaparan Kebijakan dan Pengelolaan Keuangan Daerah	
11.	Melaksanakan diskusi untuk memperoleh masukan penyempurnaan Rancangan Awal RPJPD/ RPJMD/ RKPD								Rancangan awal RPJPD/ RPJMD/ RKPD, pikir DPRD, Kebijakan Pemerintah Kabupaten terkait Pembangunan Daerah, Kebijakan dan Pengelolaan Keuangan Daerah	120 menit	Hasil diskusi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala BPKAD	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJPD/ RPJMD/ RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Menyusun rangkuman keputusan hasil diskusi kedalam Rancangan Berita Acara Kesepakatan Forum Konsultasi Publik								Hasil diskusi	60 menit	Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum Konsultasi Publik	
13.	Membacakan Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum Konsultasi Publik								Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD		Pembacaan Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD	
14.	Menandatangani Berita Acara Kesepakatan Forum Konsultasi Publik								Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum Konsultasi Publik	15 menit	Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum Konsultasi Publik ditandatangani	Penandatangan dilakukan oleh setiap unsur yang mewakili stake holder
15.	Menutup Forum Konsultasi publik								Rumusan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD	15 menit	Forum PD resmi ditutup	
16.	Mendokumentasikan hasil Forum Konsultasi Publik								Kompilasi usulan program/ kegiatan		Arsip	

Lampiran 21: Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



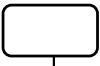
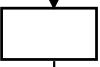
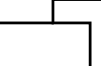
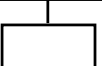
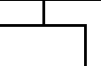
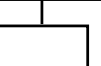
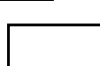
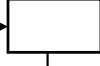
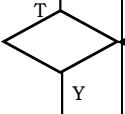
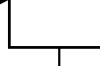
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

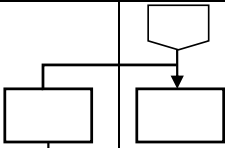
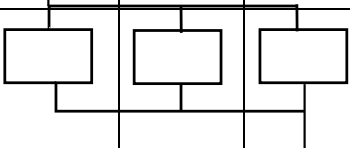
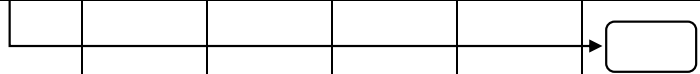
PELAKSANAAN FORUM PERANGKAT DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.02
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	31 Oktober 2025
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan Musrenbang	1. ATK 2. Komputer/ Laptop dan Printer 3. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat penyusunan perencanaan pembangunan tidak sesuai dengan tahapan perencanaan dan akan mengakibatkan tumpang tindih/overlap dengan kegiatan APBD, selain itu dikhawatirkan tidak tepat sasaran sehingga tidak sesuai dengan prioritas pembangunan	1. RPKD dan/atau Rencana Aksi Kabupaten 2. draft Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Daerah (LP2KD) 3. Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala	Sekretaris	Kabid. Teknis	Kabid PPEPD	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun berita acara hasil musrenbang kecamatan									Berita acara hasil musrenbang kecamatan	15 Menit	Himpunan berita acara hasil musrenbang kecamatan	
2.	Membuat rekapitulasi usulan program prioritas kecamatan berdasarkan urusan/bidang									Himpunan berita acara hasil musrenbang kecamatan	120 Menit	Rekapitulasi usulan program prioritas kecamatan berdasarkan urusan/bidang	
3.	Melaksanakan Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Forum Perangkat Daerah									Rekapitulasi usulan program prioritas kecamatan berdasarkan urusan/bidang	60 menit	Daftar hadir, notulen rapat	
4.	Menyiapkan undangan, tempat dan agenda pembahasan Forum Perangkat Daerah									Notulen rapat	1.500 menit	Draft undangan, tempat dan agenda pembahasan Forum Perangkat Daerah	
5.	Kepala Bapperida melaporkan rencana pelaksanaan Forum PD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah									Drfat undangan, tempat dan agenda pembahasan Forum Perangkat Daerah	30 menit	undangan, tempat dan agenda pembahasan Forum Perangkat Daerah	
6.	Menyampaikan undangan kepada Narasumber dan peserta Forum PD								 	Undangan Forum PD	900 menit	Tanda terima undangan Forum PD	Paling lama 7 hari sebelum acara dilaksanakan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala	Sekretaris	Kabid. Teknis	Kabid PPEPD	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Membuka Forum Perangkat Daerah									Laporan Kepala Bapperida, Sambutan Bupati	30 menit	Forum PD resmi dibuka	
8.	Penyampaian Kebijakan Pemerintah Kabupaten terkait Pembangunan Daerah oleh Kepala Bapperida									Kebijakan Pemerintah Kabupaten terkait Pembangunan Daerah	30 menit	Pedoman Kebijakan Pemerintah Kabupaten terkait Pembangunan Daerah	
9.	Pemaparan hasil reses DPRD									Hasil reses	30 menit	Paparan hasil reses	
10.	Pemaparan Rancangan Renja Perangkat Daerah									Rancangan renja PD dan	90 menit	Paparan Rancangan renja PD	
11.	Melaksanakan diskusi/desk penajaman indikator dan sinkronisasi program/kegiatan lintas perangkat daerah dipandu oleh Ketua Tim masing-masing Bidang									Rekapitulasi usulan program prioritas kecamatan berdasarkan urusan/bidang, Hasil reses, Rancangan renja PD dan hasil,	90 menit	Hasil diskusi/desk	
12.	Menyusun rangkuman keputusan hasil diskusi/desk kedalam Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD									Hasil diskusi/desk	30 menit	Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD	
13.	Membacakan Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD									Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD	15 menit	Pembacaan Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala	Sekretaris	Kabid. Teknis	Kabid PPEPD	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Tanggapan dan masukan peserta Forum PD									Pembacaan Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD	15 menit	Tanggapan/ masukan Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD	
15.	Pengambilan keputusan kesepakatan hasil Forum PD									Tanggapan/ masukan Rancangan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD	30 menit	Rumusan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD	
16.	Menutup Forum PD									Rumusan Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum PD	15 menit	Forum PD resmi ditutup	
17.	Menyampaikan kompilasi usulan program/kegiatan serta Rancangan Renja PD ke Bapperida dalam bentuk hardcopy dan softcopy									Rancangan Renja PD	1.200 menit	Kompilasi usulan program/ kegiatan	Paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Forum PD
18.	Mendokumentasikan hasil Forum PD									Kompilasi usulan program/ kegiatan	30 menit	Arsip	

Lampiran 22: Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) RPJPD**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.03
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data 8. Mengetahui tugas dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Dokumen RPJPD	1. ATK 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak ada kesepakatan terhadap visi, misi, arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD	1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik 2. Berita Acara Hasil Musrenbang RPJPD 3. Lampiran dokumen RPJPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati/ Wakil	Nara- sumber	Sekretaris Daerah	DPRD	Peserta Musrenbang RPJPD	Kepala Bapperida	Tim Pelaksana Musrenbang RPJPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rancangan RPJPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJPD								rancangan RPJPD	120 menit	Perkiraan waktu pelaksanaan Musrenbang RPJPD	Paling Lambat 6 bulan sejak penyusunan Rancangan Awal RPJPD
2.	Mencermati dan melaporkan rencana pelaksanaan Musrenbang RPJPD kepada Bupati			T					Perkiraan waktu pelaksanaan Musrenbang RPJPD	60 menit	Rencana pelaksanaan Musrenbang RPJPD disetujui Sekda	
3.	Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJPD	T		Y					Rencana pelaksanaan Musrenbang RPJPD disetujui Sekda	30 menit	Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJPD	
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi internal persiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD								Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, Draft SK TIM	180 menit	Daftar hadir, notulen rapat, dan agenda pelaksanaan	
5.	Menyiapkan undangan, tempat dan rancangan agenda Musrenbang RPJPD								Notulen rapat dan agenda pelaksanaan	1.500 menit	Draft undangan, tempat dan agenda Musrenbang RPJPD	
6.	Kepala Bapperida melaporkan rencana pelaksanaan Musrenbang RPJPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah						T		Draft undangan, tempat dan agenda Musrenbang RPJPD	30 menit	undangan, tempat dan agenda Musrenbang RPJPD	
7.	Menyampaikan undangan kepada Narasumber dan peserta Musrenbang RPJPD						Y		Undangan Musrenbang RPJPD	900 menit	Tanda terima undangan Musrenbang RPJPD	Peserta: Bupati/ Wakil Bupati, Pimpinan/anggota DPRD, unsur Pemerintah Pusat, Pejabat Bapperida dan PD Provinsi, Pejabat PD Kab., Camat, delegasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati/ Wakil	Nara- sumber	Sekretaris Daerah	DPRD	Peserta Musrenbang RPJPD	Kepala Bapperida	Tim Pelaksana Musrenbang RPJPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
												mewakili peserta Musrenbangcam, Akademisi, LSM/ Ormas, Tokoh Masy., Unsur Pengusaha/inves-tor, keterwakilan perempuan dan kelp. Masyarakat.
8.	Membuka Musrenbang RPJPD								Laporan Kepala Bapperida, Sambutan Bupati sekaligus membuka Musrenbang RPJPD	60 menit	Musrenbang RPJPD resmi dibuka	
9.	Pemaparan materi dari para Narasumber (pusat/daerah)								Musrenbang RPJPD resmi dibuka, Paparan Narasumber	180 menit	Pemaparan materi oleh Narasumber	Narasumber: pimpinan/anggota DPRD, Pejabat dari K/L, Pejabat PD Provinsi, Pejabat PD Kab, dan unsur lainnya yang di pandang perlu
10.	Pembahasan materi dalam diskusi panel dipandu oleh ketua kelompok								Pemaparan materi oleh Narasumber	120 menit	Tanggapan, penajaman dan klarifikasi dari peserta	Dibagi per kelompok berdasarkan misi/sasaran/bidang/ urusan
11.	Pemaparan hasil diskusi panel kelompok oleh setiap ketua kelompok								Tanggapan, penajaman dan klarifikasi dari peserta	60 menit	Rangkuman hasil diskusi panel, Rancangan kesepakatan keputusan Musrenbang RPJPD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati/ Wakil	Nara- sumber	Sekretaris Daerah	DPRD	Peserta Musrenbang RPJPD	Kepala Bapperida	Tim Pelaksana Musrenbang RPJPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
12.	Perumusan rancangan Berita Acara Musrenbang RPJPD dipimpin oleh Kepala Bapperida								Rangkuman hasil diskusi panel, Rancangan kesepakatan keputusan Musrenbang RPJPD	60 menit	Rancangan Berita Acara Musrenbang RPJPD	
13.	Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan								Rancangan Berita Acara Musrenbang RPJPD	30 menit	Berita Acara Musrenbang RPJPD	
14.	Menutup Musrenbang RPJPD								Berita Acara Musrenbang RPJPD	15 menit	Musrenbang RPJPD resmi ditutup	
15.	Mendokumentasikan Berita Acara Musrenbang RPJPD								Berita Acara Musrenbang RPJPD	30 menit	Arsip	

Lampiran 23: Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/ /VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

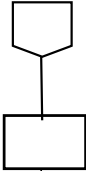
**PELAKSANAAN MUSYAWARAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) RPJMD**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.04
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD

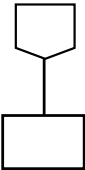
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. 5. Perencana: Pendidikan minimal S1 6. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 7. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 8. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data 9. Mengetahui tugas dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Dokumen RPJM	1. ATK 2. Komputer /Laptop dan Printer 3. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak ada kesepakatan terhadap tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah yang dirumuskan dalam RPJMD	1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik 2. Berita Acara Hasil Musrenbang RPJMD 3. Lampiran dokumen RPJMD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati/ Wakil	Nara- sumber	Sekretaris Daerah	DPRD	Peserta Musrenbang RPJMD	Kepala Bapperida	Tim Pelaksana Musrenbang RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rancangan RPJMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD								rancangan RPJMD	120 menit	Perkiraan waktu pelaksanaan Musrenbang RPJMD	Paling Lambat 75 hari setelah kepala daerah dilantik
2.	Mencermati dan Melaporkan rencana pelaksanaan Musrenbang RPJMD kepada Bupati			T					Perkiraan waktu pelaksanaan Musrenbang RPJMD	60 menit	Rencana pelaksanaan Musrenbang RPJMD disetujui Sekda	
3.	Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD			Y					Rencana pelaksanaan Musrenbang RPJMD disetujui Sekda	30 menit	Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD	
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi internal persiapan pelaksanaan Musrenbang RPJMD								Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD, Draft SK TIM	180 menit	Daftar hadir, notulen rapat, dan agenda pelaksanaan	
5.	Menyiapkan undangan, tempat dan rancangan agenda Musrenbang RPJMD								Notulen rapat dan agenda pelaksanaan	1.500 menit	Draft undangan, tempat dan agenda Musrenbang RPJMD	
6.	Kepala Bapperida melaporkan rencana pelaksanaan Musrenbang RPJMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah								Draft undangan, tempat dan agenda Musrenbang RPJMD	30 menit	undangan, tempat dan agenda Musrenbang RPJMD	

Commented [U1]:

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati/ Wakil	Nara- sumber	Sekretaris Daerah	DPRD	Peserta Musrenbang RPJMD	Kepala Bapperida	Tim Pelaksana Musrenbang RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyampaikan undangan kepada Narasumber dan peserta Musrenbang RPJMD								Undangan Musrenbang RPJMD	900 menit	Tanda terima undangan Musrenbang RPJMD	Peserta: Bupati/ Wakil Bupati, Pimpinan/anggota DPRD, unsur Pemerintah Pusat, Pejabat Bapperida dan PD Provinsi, Pejabat PD Kab., Camat, delegasi mewakili peserta Musrenbangcam, Akademisi, LSM/ Ormas, Tokoh Masy., Unsur Pengusaha/inves- tor, keterwakilan perempuan dan kelp. Masyarakat.
8.	Membuka Musrenbang RPJMD								Laporan Kepala Bapperida, Sambutan Bupati sekaligus membuka Musrenbang RPJMD	60 menit	Musrenbang RPJMD resmi dibuka	
9.	Pemaparan materi dari para Narasumber (pusat/daerah)								Musrenbang RPJMD resmi dibuka, Paparan Narasumber	180 menit	Pemaparan materi oleh Narasumber	Narasumber: pimpinan/anggota DPRD, Pejabat dari K/L, Pejabat PD Provinsi, Pejabat PD Kab, dan unsur lainnya yang di pandang perlu
10.	Pembahasan materi dalam diskusi panel dipandu oleh ketua kelompok								Pemaparan materi oleh Narasumber	120 menit	Tanggapan, penajaman dan klarifikasi dari peserta	Dibagi per kelompok berdasarkan misi/ sasaran/bidang/ urusan

Commented [U1]:

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati/ Wakil	Nara- sumber	Sekretaris Daerah	DPRD	Peserta Musrenbang RPJMD	Kepala Bapperida	Tim Pelaksana Musrenbang RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Pemaparan hasil diskusi panel kelompok oleh ketua kelompok								Tanggapan, penajaman dan klarifikasi dari peserta	60 menit	Rangkuman hasil diskusi panel, Rancangan kesepakatan keputusan Musrenbang RPJMD	
12.	Perumusan rancangan Berita Acara Musrenbang RPJMD dipimpin oleh Kepala Bapperida								Rangkuman hasil diskusi panel, Rancangan kesepakatan keputusan Musrenbang RPJMD	60 menit	Rancangan Berita Acara Musrenbang RPJMD	
13.	Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan								Rancangan Berita Acara Musrenbang RPJMD	30 menit	Berita Acara Musrenbang RPJMD	
14.	Menutup Musrenbang RPJMD								Berita Acara Musrenbang RPJMD	15 menit	Musrenbang RPJMD resmi ditutup	
15.	Mendokumentasikan Berita Acara Musrenbang RPJMD								Berita Acara Musrenbang RPJMD	30 menit	Arsip	

Commented [U1]:

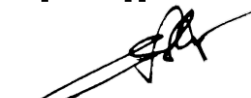
Lampiran 24: Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

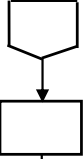
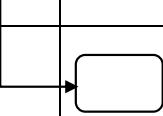
**PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) RKPD**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.05
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S-1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S-1 3. Narasumber : Pendidikan minimal S-1 4. Tim Pelaksana : pendidikan minimal SLTA 5. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 6. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data 7. Mengetahui tugas dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Dokumen RKP	1. ATK 2. Komputer/Laptop danPrinter 3. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak ada kesepakatan permasalahan dan prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan, pagu indikatif, indikator dan target kinerja serta lokasi, penyalarsan program dan kegiatan dengan sasaran dan prioritas pembangunan provinsi.	1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik 2. Berita Acara Hasil Musrenbang RKPD 3. Lampiran dokumen RKPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati/ Wakil	Nara sumber	Sekretaris Daerah	DPRD	Peserta Musrenbang RKPD	Kepala Bapperida	Tim Pelaksana Musrenbang RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rancangan RKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan Musrenbang RKPD								rancangan RKPD	120 menit	Perkiraan waktu pelaksanaan Musrenbang RKPD	Pelaksanaan Musrenbang RKPD paling lambat minggu ke-4 bulan Maret
2.	Mencermati dan Melaporkan rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD kepada Bupati								Perkiraan waktu pelaksanaan Musrenbang RKPD	60 menit	Rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD disetujui Sekda	
3.	Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RKPD								Rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD disetujui Sekda	30 menit	Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RKPD	
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi internal persiapan pelaksanaan Musrenbang RKPD								Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RKPD, Draft SK TIM	180 menit	Daftar hadir, notulen rapat, dan agenda pelaksanaan	
5.	Menyiapkan undangan, tempat dan rancangan agenda Musrenbang RKPD								Notulen rapat dan agenda pelaksanaan	1.500 menit	Draft undangan, tempat dan agenda Musrenbang RKPD	
6.	Kepala Bapperida melaporkan rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah								Draft undangan, tempat dan agenda Musrenbang RKPD	30 menit	undangan, tempat dan agenda Musrenbang RKPD	
7.	Menyampaikan undangan kepada Narasumber dan peserta Musrenbang RKPD						 		Undangan Musrenbang RKPD	900 menit	Tanda terima undangan Musrenbang RKPD	Peserta: Bupati/ Wakil Bupati, Pimpinan/ anggota DPRD, unsur Pemerintah Pusat, Pejabat Bapperida dan PD Provinsi, Pejabat PD Kab., Camat, delegasi mewakili peserta Musrenbangcam Tokoh

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati/ Wakil	Nara- sumber	Sekretaris Daerah	DPRD	Peserta Musrenbang RKPD	Kepala Bapperida	Tim Pelaksana Musrenbang RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
												Akademisi, LSM/ Ormas, Masy., Unsur Pengusaha/inve s-tor, keterwakilan perempuan dan kelp. Masyarakat.
8.	Membuka Musrenbang RKPD								Laporan Kepala Bapperida, Sambutan Bupati sekaligus membuka Musrenbang RKPD	60 menit	Musrenbang RKPD resmi dibuka	
9.	Pemaparan materi dari para Narasumber (pusat/daerah)								Musrenbang RKPD resmi dibuka, Paparan Narasumber	180 menit	Pemaparan materi oleh Narasumber	Narasumber: pimpinan/anggo ta DPRD, Pejabat dari K/L, Pejabat PD Provinsi, Pejabat PD Kab, dan unsur lainnya yang di pandang perlu
10.	Pembahasan materi dalam diskusi panel dipandu oleh ketua kelompok								Pemaparan materi oleh Narasumber, kesepakatan pokok-pokok pikiran DPRD	120 menit	Tanggapan, penajaman dan klarifikasi dari peserta	Dibagi per kelompok berdasarkan misi/ sasaran/bidan/ urusan
11.	Pemaparan hasil diskusi panel kelompok oleh setiap ketua kelompok								Tanggapan, penajaman dan klarifikasi dari peserta	60 menit	Rangkuman hasil diskusi panel, Rancangan kesepakatan keputusan Musrenbang RKPD	

12.	Perumusan rancangan Berita Acara Musrenbang RKPD dipimpin oleh Kepala Bapperida								Rangkuman hasil diskusi panel, Rancangan kesepakatan keputusan Musrenbang RKPD	60 menit	Rancangan Berita Acara Musrenbang RKPD	
13.	Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan								Rancangan Berita Acara Musrenbang RKPD	30 menit	Berita Acara Musrenbang RKPD	
14.	Menutup Musrenbang RKPD								Berita Acara Musrenbang RKPD	15 menit	Musrenbang RKPD resmi ditutup	
15.	Mendokumentasikan Berita Acara Musrenbang RKPD								Berita Acara Musrenbang RKPD	30 menit	Arsip	

Lampiran 25 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



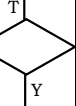
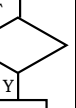
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

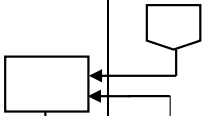
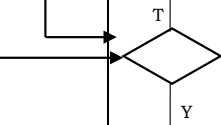
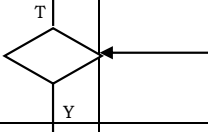
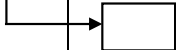
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH (SIPD)
PERENCANAAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.06
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Perencanaan

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; 3. Permendagri 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 4. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;	1. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 2. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data 3. Mengetahui tugas dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Forum Gabungan (Forgab); 2. SOP Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten; 3. SOP Penyusunan Dokumen RPJMD 4. SOP Penyusunan Dokumen RPJPD 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Penyusunan Dokumen Renja	1. RPJMD; 2. RKPD; 3. Kebijakan Kepala Daerah 4. Renstra/ Renja Bapperida 5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Penyusunan dan Penginputan Aplikasi SIPD Perencanaan tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA, PPAS dan APBD juga terlambat	1. Print out matrik rancangan akhir Renja PD dan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala	Perangkat Daerah	Bidang-Bidang Bapperida	Anggota DPRD	Kecamatan	Kampung	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	melakukan penginputan matrik rancangan awal Renja Perangkat Daerah (PD)							Draft matrik Rancangan awal renja PD	5 hari	Draft matrik Rancangan awal renja PD terinput	
2.	menginput usulan hasil Musrenbang Kampung							Hasil Musrenbang Kampung	5 hari	Hasil Musrenbang Kampung terinput	
3.	Memverifikasi usulan musrenbang kampung							- Hasil Musrenbang Kampung terinput; - Hasil musrenbang kecamatan	5 hari	Usulan Program Prioritas Kecamatan	
4.	menginput pokok-pokok pikiran DPRD							Bahan pokok-pokok pikiran DPRD	5 hari	Pokok-pokok pikiran DPRD terinput	
5.	melakukan Verifikasi terhadap usulan program prioritas kecamatan dan pokok-pokok pikiran DPRD							- Usulan Program Prioritas Kecamatan - Pokok-pokok pikiran DPRD terinput	3 hari	Usulan Program Prioritas Kecamatan dan pokok-pokok pikiran DPRD yang diterima menjadi usulan perangkat daerah	
6.	Melakukan verifikasi matrik rancangan renja yang akan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD							- Draft matrik Rancangan awal renja PD terinput - Hasil usulan musrenbang Kampung dan pokok-pokok pikiran DPRD yang diterima menjadi usulan perangkat daerah	5 hari	Saran dan rekomendasi Penyempurnaan matrik rancangan Renja Perangkat Daerah	
7.	melakukan penginputan rancangan matrik renja Perangkat Daerah hasil verifikasi							Draft matrik Rancangan awal renja PD	5 hari	matrik rancangan renja PD	
8.	Melakukan pengecekan terhadap hasil inputan matrik rancangan Renja PD							matrik rancangan renja PD	5 hari	matrik rancangan renja PD terverifikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala	Perangkat Daerah	Bidang-Bidang Bapperida	Anggota DPRD	Kecamatan	Kampung	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
9.	Menyempurnakan matrik rancangan Renja PD menjadi matrik rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Perkada tentang RKPD							matrik rancangan renja PD terverifikasi	5 hari	Matrik rancangan akhir renja PD	
10.	melakukan verifikasi matrik Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah							matrik rancangan akhir renja PD	5 hari	matrik rancangan akhir renja PD terverifikasi	
11.	Memberikan saran dan rekomendasi penyempurnaan matrik rancangan akhir renja perangkat daerah kepada perangkat daerah.							matrik rancangan akhir renja PD terverifikasi	3 hari	Saran dan rekomendasi penyempurnaan matrik rancangan akhir Renja PD	
12.	Menyempurnakan matrik rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan saran dan rekomendasi dari Kepala Bapperida.							- Matrik rancangan akhir renja PD terverifikasi - Saran dan rekomendasi penyempurnaan matrik rancangan akhir Renja PD	5 hari	matrik rancangan akhir renja PD yang telah disempurnakan	
13.	Mencetak menyampaikan Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan kepada kepala Bapperida.							matrik rancangan akhir renja PD yang telah disempurnakan	5 hari	Print out matrik rancangan akhir renja PD	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
14.	Menginput nomor dan tanggal Peraturan Bupati Tentang RKPD							Peraturan Bupati Tentang RKPD	1 hari	nomor dan tanggal Peraturan Bupati Tentang RKPD terinput	

Lampiran 26 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 9 31 Oktober 2025



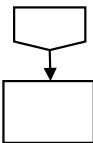
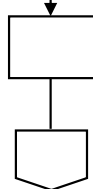
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

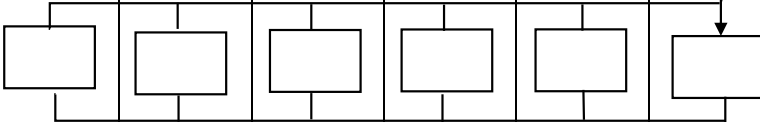
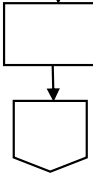
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

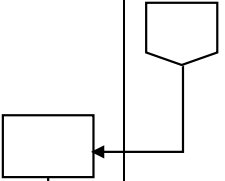
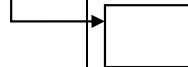
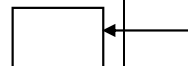
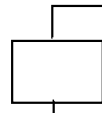
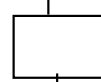
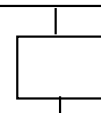
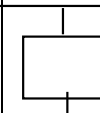
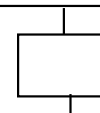
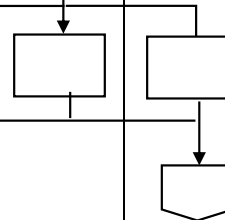
PENYUSUNAN DOKUMEN

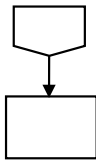
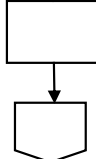
 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.07
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Permendagri 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. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;	1. Kepala : pendidikan minimal S-1 2. Tim Penyusun : pendidikan minimal S-1 3. Pelaksana memahami peraturan terkait penyusunan perencanaan pembangunan daerah 4. Memahami peraturan terkait pemerintahan daerah 5. Memahami tugas pokok dan fungsi 6. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan Musrenbang RKPD 4. SOP Penyusunan Surat Keputusan	1. Peraturan perundang-undangan tentang perencanaan 2. Dokumen perencanaan lainnya baik Nasional, Provinsi maupun Kabupaten 3. Data-data statistik 10 tahun terakhir 4. Komputer/Laptop dan Printer 5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu sehingga penetapan Perda tentang RKPD tidak dapat dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak keuangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan selama 3 (tiga) bulan.	1. Tercatat sebagai dokumen manual dan elektronik 2. Perda tentang RKPD	

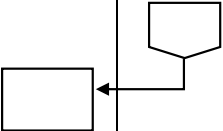
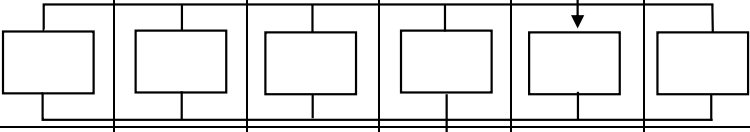
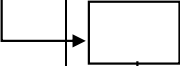
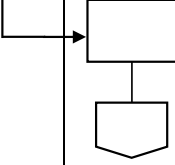
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membentuk Tim Penyusun RKPD								Peraturan terkait penyusunan RKPD	120 menit	Draft SK Tim Penyusun RKPD	
2.	Menetapkan Tim Penyusun RKPD								Draft SK Tim Penyusun RKPD	1.200 menit	SK Tim Penyusun RKPD	
3.	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen								SK Tim Penyusun RKPD	300 menit	Pemahaman dan kesamaan interpretasi seluruh anggota Tim penyusun RKPD	
4.	Menyusun agenda kerja Tim Penyusun RKPD								Pemahaman dan kesamaan interpretasi seluruh anggota Tim penyusun RKPD	300 menit	Agenda kerja tim penyusun RKPD	
5.	Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah								Agenda kerja tim penyusun RKPD	900 menit	Data dan informasi dari SIPD, perangkat daerah dan instansi vertikal	
6.	Mengolah data dan informasi								Data dan informasi dari SIPD, perangkat daerah dan instansi vertikal	1.500 menit	Hasil analisis gambaran umum kondisi daerah	sesuai format Permendagri Nomor 86 Tahun 2017
7.	Menelaah hasil evaluasi rencana pembangunan							 	Evaluasi kinerja RKPD tahun lalu, Review capaian kinerja RPJMD, Evaluasi capaian pelaksanaan RKPD sampai tahun berjalan	300 menit	Evaluasi kinerja pelaksanaan perencanaan daerah sampai dengan tahun berjalan	sesuai format Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
8.	Menganalisis keuangan daerah								Laporan Realisasi Anggaran (LRA), RPJMD	2.100 menit	Proyeksi keuangan daerah	
9.	Menelaah dokumen rencana pembangunan lainnya								RPJMN, RKPD Provinsi	2.100 menit	Hasil telaahan dokumen rencana pembangunan lainnya	
10.	Merumuskan permasalahan pembangunan daerah dan analisis isu strategis daerah								Data rencana pembangunan dan data capaian kinerja pembangunan	1.500 menit	Rumusan permasalahan pembangunan dan analisis isu strategis daerah	
11.	Merumuskan tujuan dan sasaran pembangunan								RKP, RKPD Provinsi, RPJMD	1.800 menit	Rumusan tujuan dan sasaran serta prioritas pembangunan	
12.	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah serta pendanaan daerah								RPJMD, Renja PD	2.100 menit	Kompilasi program dan pagu indikatif tiap PD, Program dan Kegiatan PD	sesuai format Permendagri Nomor 86 Tahun 2017
13.	Menelaah pokok-pokok pikiran DPRD								Rumusan hasil penelaahan pikir DPRD, Analisis kesesuaian indikator kinerja dan lokasi yang diusulkan DPRD		Rumusan usulan Program/ Kegiatan hasil penelaahan pikir DPRD dan validasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
14.	Menyusun rancangan awal RKPD								Hasil analisis gambaran umum kondisi daerah, Proyeksi keuangan daerah, Hasil telaahan dokumen rencana pembangunan lainnya, Rumusan permasalahan pembangunan dan analisis isu strategis daerah, Rumusan tujuan dan sasaran serta prioritas pembangunan, Kompilasi program dan pagu indikatif tiap PD, Program dan Kegiatan PD, Rumusan usulan Program/Kegiatan hasil penelaahan pokir DPRD dan validasi	2.100 menit	Rancangan awal RKPD	Dimulai pada minggu pertama bulan Desember 2 tahun sebelum tahun rencana
15.	Membahas rancangan awal RKPD dengan <i>stakeholder</i> dalam Forum Konsultasi Publik								Rancangan awal RKPD	360 menit	Berita Acara kesepakatan (ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili <i>stakeholder</i>)	Dilaksanakan paling lambat 30 hari setelah rancangan awal disusun
16.	Menyempurnakan rancangan awal RKPD hasil Forum Konsultasi Publik								Berita Acara kesepakatan	900 menit	Rancangan awal RKPD yang telah disempurnakan berdasarkan hasil Forum Konsultasi Publik	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
17.	Mengajukan Rancangan Awal RKPD kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal Renja PD							Draft SE Bupati tentang Pedoman Penyempurnaan Rancangan Awal Renja PD Rancangan awal RKPD yang telah disempurnakan berdasarkan hasil Forum Konsultasi Publik	30 menit	SE Bupati tentang Pedoman Penyempurnaan Rancangan Awal Renja PD	SE memuat agenda penyusunan RKPD, pelaksanaan Forum PD, Musrenbang RKPD dan batas waktu penyampaian rancangan awal Renja PD kepada Bapperida untuk diverifikasi	
18	Menyusun Rancangan RKPD							Rancangan awal RKPD yang telah disempurnakan sesuai dengan Rancangan Awal Renja PD yang telah diverifikasi dan hasil penelaahan RKPD Provinsi, RKP dan Program strategis Nasional		Rancangan RKPD	Penyusunan rancangan RKPD diselesaikan paling lambat minggu I bulan April	
19.	Mengajukan rancangan RKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan terhadap rancangan RKPD dan pelaksanaan Musrenbang RKPD							Rancangan RKPD, draft surat undangan pelaksanaan Musrenbang RKPD		Persetujuan Bupati pelaksanaan Musrenbang RKPD		
20.	Melaksanakan Musrenbang RKPD							Persetujuan Bupati pelaksanaan Musrenbang RKPD	540 menit	Berita Acara Kesepakatan Musrenbang RKPD	Ditandatangani oleh unsur yang mewakili stakeholder yang menghadiri Musrenbang RKPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
21.	Merumuskan Rancangan Akhir RKPD								Rancangan RKPD yang telah disempurnakan berdasarkan Berita Acara Kesepakatan Musrenbang RKPD	900 menit	Rancangan Akhir RKPD	
22.	Menyampaikan Rancangan Akhir RKPD kepada Sekretaris Daerah untuk dibahas oleh seluruh PD								Rancangan Akhir RKPD	60 menit	Rancangan Akhir RKPD telah disampaikan kepada Sekretaris Daerah	Untuk memastikan program dan kegiatan PD telah diakomodir dalam Rancangan Rancangan Akhir RKPD
23.	Melaksanakan rapat pembahasan Rancangan Akhir RKPD dengan seluruh kepala PD								Rancangan Akhir RKPD yang telah disampaikan kepada Sekretaris Daerah	180 menit	Saran dan Masukan dari PD	Dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RKPD
24.	Menyempurnakan Rancangan Akhir RKPD sesuai dengan hasil rapat pembahasan								Saran dan Masukan dari PD	300 menit	Ranvcangan Perbup tentang RKPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
25.	Mengajukan Rancangan Perbup tentang RKPD kepada Gubernur melalui Bapperida Provinsi untuk difasilitasi								Surat permohonan fasilitasi, Rancangan perbup tentang RKPD, Berita Acara Kesepakatan Musrenbang RKPD, Hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan tahunan, gambaran konsistensio program dan kerangka pendanaan antara RPJMD dan RKPD	120 menit	Rancangan Perbup tentang RKPD dan kelengkapannya telah disampaikan kepada Gubernur	
26.	Melaksanakan Fasilitasi Rancangan Perbup RKPD								Rancangan Perbup tentang RKPD dan kelengkapannya yang telah disampaikan kepada Gubernur		Masukan terhadap rancangan Perbup tentang RKPD	Dilaksanakan paling lambat 15 hari sejak dokumen diterima secara lengkap
27.	Menerima surat Gubernur melalui Kepala Bapperida Provinsi terkait saran penyempurnaan rancangan Perbup tentang RKPD								Masukan terhadap rancangan Perbup tentang RKPD	15 menit	Surat Gubernur melalui Kepala Bapperida Provinsi terkait Saran penyempurnaan rancangan Perbup tentang RKPD	
28.	Menyempurnakan rancangan Perbup tentang RKPD berdasarkan saran penyempurnaan dari Gubernur								Surat Gubernur melalui Kepala Bapperida Provinsi terkait Saran penyempurnaan rancangan Perbup tentang RKPD	1.200 menit	Rancangan Perbup tentang RKPD berdasarkan saran penyempurnaan dari Gubernur	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RKPDP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
29.	Menyampaikan Rancangan Perbup tentang RKPDP yang telah disempurnakan kepada Bupati melalui Sekeratris Daerah untuk penetapan dan pengundangan								Rancangan Perbup tentang RKPDP berdasarkan saran penyem- purnaan dari Gubernur	30 menit	Rancangan Perbup tentang RKPDP telah disampaikan kepada Bupati	Disampaikan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan fasilitasi
30.	Bupati menetapkan Perbup tentang RKPDP								Rancangan Perbup tentang RKPDP telah disampaikan kepada Bupati	210 menit	Peraturan Bupati tentang RKPDP	Paling lambat 1 minggu setelah RKPDP Provinsi ditetapkan
31.	Menyampaikan Perbup tentang RKPDP dan hasil penilaian konsistensi Program antara RKPDP dengan RPJMD tahun berkenaan kepada Gubernur melalui Bapperida Provinsi								Peraturan Bupati tentang RKPDP, Hasil penilaian konsistensi Program antara RKPDP dengan RPJMD tahun berkenaan		Peraturan Bupati tentang RKPDP disampaikan kepada Gubernur	Disampaikan paling lambat 7 hari setelah ditetapkan
32.	Mensosialisasikan Perbup tentang RKPDP								Perbup tentang RKPDP	180 menit	Perbup tentang RKPDP tersosialisasi	Perbup tentang RKPDP dijadikan sebagai: perumusan penyempurnaa n rancangan akhir Renja PD, pedoman penyusunan rancangan KUA-PPAS
33.	Mendokumentasikan Perbup tentang RKPDP								Perbup tentang RKPDP	30 menit	Arsip	

Lampiran 27 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



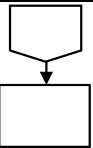
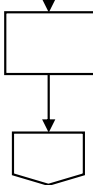
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

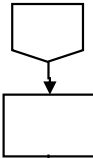
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN DOKUMEN
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH
DAERAH (RPJMD)**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.08
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Permendagri 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. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala : pendidikan minimal S-1 2. Tim Penyusun : Pendidikan minimal S-1 3. Pelaksana memahami peraturan terkait penyusunan perencanaan pembangunan daerah 4. Memahami peraturan terkait pemerintahan daerah 5. Memahami tugas pokok dan fungsi 6. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan Musrenbang RPJMD 4. SOP Penyusunan Surat Keputusan	1. Peraturan perundang-undangan tentang perencanaan 2. Dokumen perencanaan lainnya baik Nasional, Provinsi maupun Kabupaten 3. Data-data statistik 10 tahun terakhir 4. Komputer/Laptop dan Printer serta ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu sehingga penetapan Perda tentang RPJMD tidak dapat dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak keuangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan selama 3 (tiga) bulan.	1. Perda tentang RPJMD 2. Tercatat sebagai dokumen manual dan elektronik	

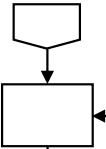
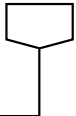
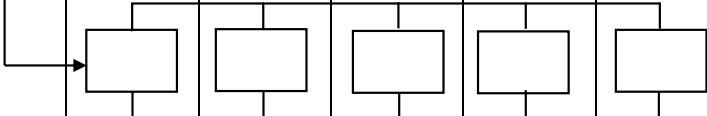
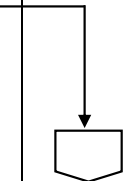
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membentuk Tim Penyusun RPJMD								Peraturan terkait penyusunan RPJMD	120 menit	Draft SK Tim Penyusun RPJMD	
2.	Menetapkan Tim Penyusun RPJMD								Draft SK Tim Penyusun RPJMD	1.200 menit	SK Tim Penyusun RPJMD	
3.	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen								SK Tim Penyusun RPJMD	300 menit	Pemahaman dan kesamaan interpretasi seluruh anggota Tim penyusun RPJMD	
4.	Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJMD								Pemahaman dan kesamaan interpretasi seluruh anggota Tim penyusun RPJMD	300 menit	Agenda kerja tim penyusun RPJMD	
5.	Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah								Agenda kerja tim penyusun RPJMD	900 menit	Data dan informasi dari SIPD, perangkat daerah dan instansi vertikal	
6.	Pengolahan data dan informasi								Data dan informasi dari SIPD, perangkat daerah dan instansi vertikal	1.500 menit	Hasil analisis gambaran umum kondisi daerah	sesuai format Permen- dagri Nomor 86 Tahun 2017
7.	Penelaahan hasil evaluasi rencana pembangunan periode sebelumnya							  	RPJMD periode sebelumnya, Laporan Realisasi Kinerja	300 menit	Evaluasi terhadap hasil RPJMD periode sebelumnya	sesuai format Permen- dagri Nomor 86 Tahun 2017

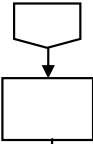
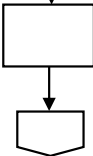
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
8.	Menganalisis keuangan daerah								Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 5 tahun terakhir, Neraca Daerah, Laporan Realisasi Penerimaan Daerah	2.100 menit	Proyeksi keuangan daerah dan kerangka pendanaan lima tahun kedepan	
9.	Menelaah dokumen rencana pembangunan lainnya								RTRW Prov, Kab dan Kab sekitar, RPJMD Kab sekitar, KLS, RPPLH	2.100 menit	Hasil telaahan dokumen rencana pembangunan lainnya	
10.	Merumuskan permasalahan pembangunan daerah dan analisis isu strategis daerah								Data rencana pembangunan dan data capaian kinerja pembangunan	1.500 menit	Rumusan permasalahan pembangunan dan analisis isu strategis daerah	
11.	Merumuskan visi dan misi								Rumusan permasalahan pembangunan dan analisis isu strategis daerah	1.800 menit	Rumusan visi dan misi	
12.	Merumuskan tujuan, sasaran dan sasaran pokok								Rumusan visi dan misi	1.800 menit	Rumusan tujuan, sasaran dan sasaran pokok	
13.	Merumuskan strategi dan arah kebijakan								Rumusan tujuan, sasaran dan sasaran pokok	1.800 menit	Rumusan strategi dan arah kebijakan	

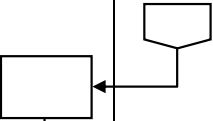
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
14.	Merumuskan program pembangunan daerah								Rumusan strategi dan arah kebijakan, Peraturan terkait	2.100 menit	Rumusan program pembangunan daerah	
15.	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah serta pendanaan daerah								Rumusan program pembangunan daerah	2.100 menit	Kerangka pendanaan pembangunan dan program perangkat daerah	
16.	Menyusun rancangan teknokratik RPJMD								Hasil analisis gambaran umum kondisi daerah, Proyeksi keuangan daerah dan kerangka pendanaan lima tahun kedepan, Hasil telaahan dokumen rencana pembangunan lainnya, Rumusan permasalahan pembangunan dan analisis isu strategis daerah, Rumusan visi dan misi, Rumusan tujuan, sasaran dan sasaran pokok, Rumusan strategi dan arah kebijakan, Rumusan program pembangunan daerah	6.000 menit	Rancangan teknokratik RPJMD	Diselesaikan paling lambat sebelum penetapan Bupati dan Wakil Bupati terpilih

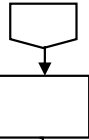
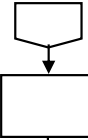
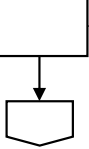
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
												
17.	Melaksanakan Rapat Tim penyusun RPJMD dengan Perangkat Daerah								Rancangan Teknokratik RPJMD	240 menit	Berita acara kesepakatan	Ditandatangani oleh kepala Bapperida dan PD
18.	Menyempurnakan Rancangan Teknokratik RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan								Berita acara kesepakatan	600 menit	Rancangan Teknokratik RPJMD yang telah disempurnakan	
19.	Menyusun Rancangan Awal RPJMD								Rancangan Teknokratik RPJMD yang telah disempurnakan	2.400 menit	Rancangan awal RPJMD	Dimulai sejak Bupati dan Wakil Bupati terpilih dilantik
20.	Membahas rancangan awal RPJMD dengan <i>stakeholder</i> dalam Forum Konsultasi Publik								Rancangan awal RPJMD	360 menit	Berita Acara kesepakatan (ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili <i>stakeholder</i>)	Dilaksanakan paling lambat 30 hari setelah rancangan awal disusun
21.	Menyempurnakan rancangan awal RPJMD hasil Forum Konsultasi Publik							 	Berita Acara kesepakatan	900 menit	Rancangan awal RPJMD yang telah disempurnakan berdasarkan hasil Forum Kosultasi Publik	

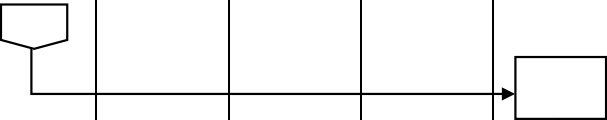
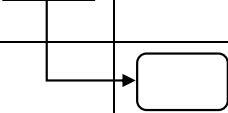
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
22.	Mengajukan Rancangan Awal RPJMD kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan pembahasan dengan DPRD								Rancangan awal RPJMD yang telah disempurna-kan berdasarkan hasil Forum Kosultasi Publik	30 menit	Persetujuan pembahasan Rancangan Awal RPJMD dengan DPRD	
23.	Bupati mengajukan Rancangan Awal RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan								Persetujuan pembahasan Rancangan Awal RPJMD dengan DPRD	120 menit	Rancangan Awal RPJMD telah disampaikan kepada DPRD	Pengajuan harus disampaikan paling lambat 40 hari sejak Bupati dan Wakil Bupati dilantik
24.	Membahas dan menyepakati Rancangan Awal RPJMD								Rancangan Awal RPJMD telah disampaikan kepada DPRD	1.500 menit	Nota Kesepakatan yang ditanda-tanganin oleh Bupati dan Ketua DPRD	Paling lambat dilaksanakan 10 hari sejak Rancangan Awal RPJMD diterima oleh Ketua DPRD. Apabila sampai batas waktu tersebut tidak tercapai kesepakatan, maka Bupati dapat melanjutkan tahapan penyusunan berikutnya
25.	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJMD berdasarkan Nota Kesepakatan								Nota Kesepakatan yang ditanda-tanganin oleh Bupati dan Ketua DPRD	900 menit	Rancangan Awal RPJMD yang telah disempurna-kan	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
26.	Mengajukan Rancangan Awal RPJMD kepada Gubernur melalui Bapperida Provinsi untuk dikonsultasikan								Surat permohonan konsultasi, Rancangan awal RPJMD, Nota Kesepakatan Rancangan Awal RPJMD dengan DPRD, Hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka menengah daerah	120 menit	Rancangan Awal RPJMD telah disampaikan kepada Gubernur	Pengajuan konsultasi paling lambat 50 hari setelah Bupati dan Wakil Bupati dilantik
27.	Melaksanakan konsultasi Rancangan Awal RPJMD								Rancangan Awal RPJMD telah disampaikan kepada Gubernur	360 menit	Masukan terhadap rancangan awal RPJMD	Konsultasi dikoordinasikan oleh Bapperida Provinsi dengan melibatkan Perangkat Daerah Provinsi. Paling lambat dilaksanakan 5 hari sejak dokumen diterima secara lengkap
28.	Menerima surat Gubernur melalui Kepala Bapperida Provinsi terkait saran penyempurnaan rancangan awal RPJMD								Masukan terhadap rancangan awal RPJMD	15 menit	Surat Gubernur melalui Kepala Bapperida Provinsi terkait Saran penyempurnaan rancangan awal RPJMD	Paling lambat 5 hari sejak konsultasi dilaksanakan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
29.	Menyempurnakan rancangan awal RPJMD berdasarkan saran penyempurnaan dari Gubernur								Surat Gubernur melalui Kepala Bapperida Provinsi terkait Saran penyempurna-an rancangan awal RPJMD	1.200 menit	Rancangan Awal RPJMD berdasarkan saran penyempurna-an dari Gubernur	
30.	Mengajukan Rancangan Awal RPJMD kepada Bupati sebagai bahan penyusunan surat edaran Bupati tentang penyusunan Rancangan Renstra PD								Rancangan Awal RPJMD berdasarkan saran penyempurna-an dari Gubernur		Surat Edaran Bupati tentang penyusunan Rancangan Renstra PD	
31.	Menyusun Rancangan RPJMD								Rancangan Awal RPJMD berdasarkan saran penyempurna-an dari Gubernur, Rancangan Renstra PD yang telah diverifikasi		Rancangan RPJMD	
32.	Mengajukan rancangan RPJMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD							 	Rancangan RPJMD	60 menit	Persetujuan Bupati pelaksanaan Musrenbang RPJMD	Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD paling lambat 70 hari sejak Bupati dilantik
33.	Melaksanakan Musrenbang RPJMD							 	Persetujuan Bupati pelaksanaan Musrenbang RPJMD	540 menit	Berita Acara Kesepakatan Musrenbang RPJMD	
34.	Merumuskan Rancangan Akhir RPJMD								Berita Acara Kesepakatan Musrenbang RPJMD, Rancangan RPJMD	900 menit	Rancangan Akhir RPJMD	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
35.	Menyampaikan rancangan akhir RPJMD kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum dan Perundang-Undangan								Rancangan Akhir RPJMD	15 menit	Rancangan Perda tentang RPJMD	Penyampaian Rancangan Rancangan Akhir RPJMD paling lambat 5 hari setelah pelaksanaan Musrenbang RPJMD
36.	Menugaskan Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan untuk melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan perda tentang RPJMD								Rancangan Perda tentang RPJMD	2.100 menit	Hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan perda tentang RPJMD	
37.	Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Menyampaikan hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan perda tentang RPJMD kepada Kepala Bapperida								Hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan perda tentang RPJMD	30 menit	Rancangan perda tentang RPJMD yang telah mendapatkan paraf persetujuan	paraf persetujuan pada setiap halaman
38.	Menyampaikan dan memaparkan rancangan Perda RPJMD yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Bupati								Rancangan perda tentang RPJMD yang telah mendapatkan paraf persetujuan	120 menit	Pemaparan Rancangan perda tentang RPJMD	
39.	Menyampaikan rancangan Perda RPJMD kepada DPRD untuk memperoleh persetujuan bersama		  						Rancangan perda dan rancangan akhir RPJMD	20 menit	Rancangan perda dan rancangan akhir RPJMD telah disampaikan kepada DPRD	Penyampaian paling lambat 90 hari setelah Bupati dan Wakil Bupati dilantik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
40.	Persetujuan bersama DPRD dan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD								Rancangan perda dan rancangan akhir RPJMD telah disampaikan kepada DPRD	6.000 menit	Persetujuan bersama terhadap rancangan perda tentang RPJMD	
41.	Menyempurnakan Rancangan perda tentang RPJMD berdasarkan persetujuan bersama								Persetujuan bersama terhadap rancangan perda tentang RPJMD	900 menit	Rancangan perda tentang RPJMD sesuai dengan persetujuan bersama	
42.	Menyampaikan Rancangan perda tentang RPJMD kepada Gubernur untuk di evaluasi								Rancangan perda tentang RPJMD	120 menit	Rancangan perda tentang RPJMD telah disampaikan kepada Gubernur	
43.	Melaksanakan evaluasi Rancangan Perda tentang RPJMD								Rancangan perda tentang RPJMD telah disampaikan kepada Gubernur		Surat Gubernur terkait hasil evaluasi rancangan perda tentang RPJMD	Evaluasi dilaksanakan paling lambat 5 bulan setelah Bupati dan Wakil Bupati dilantik
44.	Menyempurnakan Rancangan perda tentang RPJMD berdasarkan hasil evaluasi Gubernur								Rancangan perda tentang RPJMD, Surat Gubernur terkait hasil evaluasi rancangan perda tentang RPJMD	900 menit	Rancangan perda tentang RPJMD sesuai hasil evaluasi Gubernur	
45.	Menetapkan Rancangan perda tentang RPJMD								Rancangan perda tentang RPJMD sesuai hasil evaluasi Gubernur	30 menit	Perda tentang RPJMD	Paling lambat 6 bulan setelah Bupati dan Wakil Bupati dilantik

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
46.	Mensosialisasikan Perda tentang RPJMD								Perda tentang RPJMD	180 menit	Perda tentang RPJMD tersosialisasi	
47.	Mendokumentasikan Perda tentang RPJMD								Perda tentang RPJMD	30 menit	Arsip	

Lampiran 28 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
Riset dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

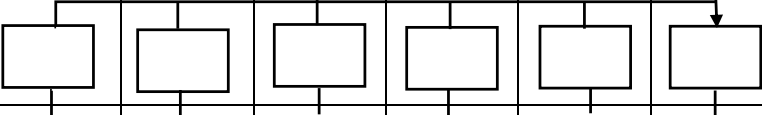
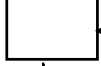
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

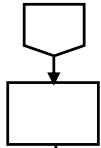
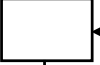
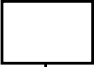
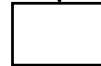
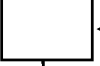
**PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN
JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD)**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.09
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Permendagri 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. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang		1. Kepala : Pendidikan minimal S-1 2. Tim Penyusun : pendidikan minimal S-1 3. Pelaksana memahami peraturan terkait penyusunan perencanaan pembangunan daerah 4. Memahami peraturan terkait pemerintahan daerah 5. Memahami tugas pokok dan fungsi 6. Memahami pengolahan dan analisis data yang baik dan penyajiannya
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan Musrenbang RPJPD 4. SOP Penyusunan Surat Keputusan		1. Peraturan perundang-undangan tentang perencanaan 2. Dokumen perencanaan lainnya baik Nasional, Provinsi maupun Kabupaten 3. Data-data statistik 10 tahun terakhir 4. Komputer/Laptop dan Printer 5. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu sehingga penetapan Perda tentang RPJPD tidak dapat dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak keuangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan selama 3 (tiga) bulan.		1. Tercatat sebagai dokumen manual dan elektronik 2. Perda tentang RPJPD

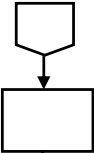
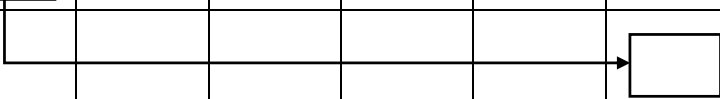
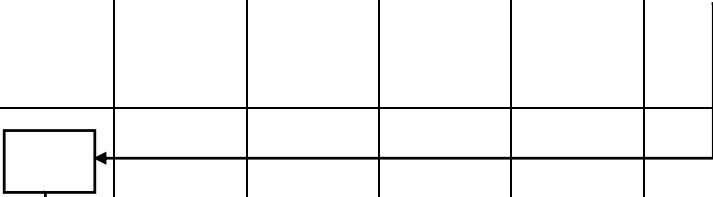
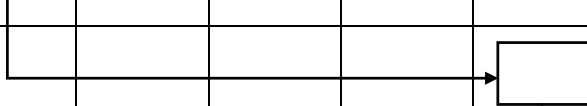
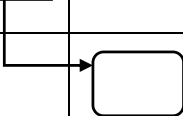
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membentuk Tim Penyusun RPJPD								Peraturan terkait penyusunan RPJPD	120 menit	Draft SK Tim Penyusun RPJPD	
2.	Menetapkan Tim Penyusun RPJPD								Draft SK Tim Penyusun RPJPD	1.200 menit	SK Tim Penyusun RPJPD	
3.	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen								SK Tim Penyusun RPJPD	300 menit	Pemahaman dan kesamaan interpretasi seluruh anggota Tim penyusun RPJPD	
4.	Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJPD								Pemahaman dan kesamaan interpretasi seluruh anggota Tim penyusun RPJPD	300 menit	Agenda kerja tim penyusun RPJPD	
5.	Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah								Agenda kerja tim penyusun RPJPD	900 menit	Data dan informasi dari SIPD, perangkat daerah dan instansi vertikal	
6.	Pengolahan data dan informasi								Data dan informasi dari SIPD, perangkat daerah dan instansi vertikal	1.500 menit	Hasil analisis gambaran umum kondisi daerah	sesuai format Permendagri Nomor 86 Tahun 2017
7.	Penelaahan hasil evaluasi rencana pembangunan periode sebelumnya							 	RPJPD, RPJMD, Laporan Realisasi Kinerja	300 menit	Evaluasi terhadap hasil RPJPD periode sebelumnya	sesuai format Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
8.	Menelaah dokumen rencana pembangunan lainnya								RTRW Prov, Kab dan Kab sekitar, RPJPN, RPJPD Kab sekitar, KLHS, RPPLH	2.100 menit	Hasil telaahan dokumen rencana pembangunan lainnya	
9.	Merumuskan permasalahan pembangunan daerah dan analisis isu strategis daerah								Data rencana pembangunan dan data capaian kinerja pembangunan	1.500 menit	Rumusan permasalahan pembangunan dan analisis isu strategis daerah	
10.	Merumuskan visi dan misi								Rumusan permasalahan pembangunan dan analisis isu strategis daerah	1.800 menit	Rumusan visi dan misi	
11.	Merumuskan tujuan dan sasaran serta sasaran pokok								Rumusan visi dan misi	1.800 menit	Rumusan tujuan, sasaran dan sasaran pokok	
12.	Merumuskan strategi dan arah kebijakan								Rumusan tujuan, sasaran dan sasaran pokok	1.800 menit	Rumusan strategi dan arah kebijakan	
13.	Melaksanakan Rapat Tim penyusun RPJPD dengan Perangkat Daerah								Draft Rancangan Awal RPJPD	240 menit	Berita acara kesepakatan	Ditandatangani oleh kepala Bapperida dan PD
14.	Menyempurnakan rancangan awal RPJPD sesuai dengan berita acara kesepakatan								Berita acara kesepakatan	600 menit	Rancangan awal RPJPD yang telah disempurnakan	
												

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
15.	Membahas rancangan awal RPJPD dengan <i>stakeholder</i> dalam Forum Konsultasi Publik								Rancangan awal RPJPD yang telah disempurnakan	360 menit	Berita Acara kesepakatan (Ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili <i>stakeholder</i>)	Dilaksanakan paling lambat bulan ke-4 setelah rancangan awal disusun
16.	Menyempurnakan rancangan awal RPJPD hasil Forum Konsultasi Publik								Berita Acara kesepakatan	900 menit	Rancangan awal RPJPD yang telah disempurnakan berdasarkan hasil Forum Konsultasi Publik	
17.	Melaporkan rancangan awal RPJPD kepada Bupati								Rancangan awal RPJPD yang telah disempurnakan berdasarkan hasil Forum Konsultasi Publik	30 menit	Rancangan awal RPJPD	
18.	Mengajukan rancangan awal RPJPD kepada Gubernur melalui Bapperida Provinsi untuk dikonsultasikan								Surat permohonan konsultasi, Rancangan awal RPJPD, hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah	120 menit	Tanda terima	Konsultasi paling lambat 5 hari sejak dokumen diterima Bapperida Provinsi
19.	Menerima surat Gubernur terkait saran penyempurnaan rancangan awal RPJPD								Surat Gubernur	15 menit	Saran penyempurnaan rancangan awal RPJPD	
												

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
20.	Menyempurnakan rancangan awal RPJPD berdasarkan saran penyempurnaan								Saran penyempurnaan rancangan awal RPJPD	1.200 menit	Rancangan RPJPD	
21.	Mengajukan rancangan RPJPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan dibahas dalam Musrenbang RPJPD								Rancangan RPJPD	60 menit	Persetujuan Bupati pelaksanaan Musrenbang RPJPD	
22.	Melaksanakan Musrenbang RPJPD								Persetujuan Bupati pelaksanaan Musrenbang RPJPD	540 menit	Berita Acara Kesepakatan Musrenbang RPJPD	
23.	Merumuskan Rancangan Akhir RPJPD								Berita Acara Kesepakatan Musrenbang RPJPD, Rancangan RPJPD	900 menit	Rancangan Akhir RPJPD	Diselesaikan paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan Musrenbang RPJPD
24.	Menyampaikan rancangan akhir RPJPD yang dimuat dalam rancangan peraturan daerah tentang RPJPD kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum dan Perundang-Undangan								Rancangan Akhir RPJPD	15 menit	Rancangan Perda tentang RPJPD	Penyampaian Rancangan Akhir RPJPD paling lambat 5 minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RPJPD
25.	Menugaskan Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan untuk melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan perda tentang RPJPD								Rancangan Perda tentang RPJPD	2.100 menit	Hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan perda tentang RPJPD	
												

[illegible]

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun RPJPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
31.	Menyampaikan Rancangan perda tentang RPJPD kepada Gubernur untuk di evaluasi								Rancangan perda tentang RPJPD	120 menit	Tanda terima	
32.	Menyempurnakan Rancangan perda tentang RPJPD berdasarkan hasil evaluasi Gubernur								Rancangan perda tentang RPJPD, Surat Gubernur terkait hasil evaluasi rancangan perda tentang RPJPD	900 menit	Rancangan perda tentang RPJPD hasil evaluasi Gubernur	
33,	Menetapkan Rancangan perda tentang RPJPD								Rancangan perda tentang RPJPD hasil evaluasi Gubernur	30 menit	Perda tentang RPJPD	
34.	Mensosialisasikan Perda tentang RPJPD								Perda tentang RPJPD	180 menit	Perda tentang RPJPD tersosialisasi	
35.	Mendokumentasikan Perda tentang RPJPD								Perda tentang RPJPD	30 menit	Arsip	

Lampiran 29 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



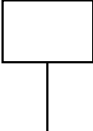
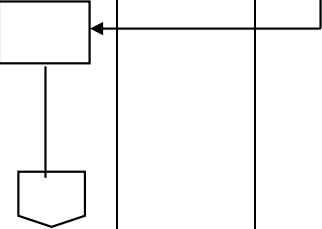
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

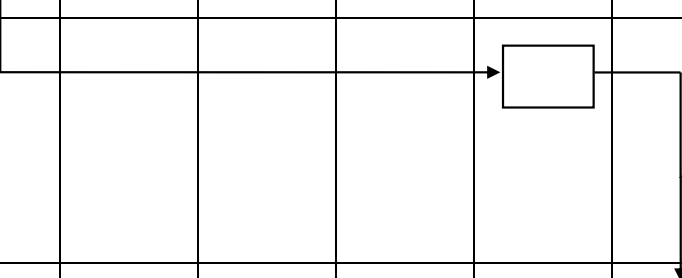
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI
TENTANG RENSTRA DAN RENJA PERANGKAT DAERAH**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.10
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Renstra Dan Renja Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Permendagri 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. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala : Pendidikan minimal S-1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S-1 3. Kabid. PPEPD : Pendidikan minimal S-1 4. Perencana : pendidikan minimal S-1 5. Pelaksana memahami peraturan terkait penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah 6. Memahami peraturan terkait pemerintahan daerah 7. Memahami tugas pokok dan fungsi 8. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Surat Keputusan 4. SOP Penyusunan Renstra dan Renja	1. Peraturan perundang-undangan tentang perencanaan 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka Perangkat Daerah tidak memiliki dasar dalam menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah	1. Perbup tentang Renstra PD / Renja PD 2. Tercatat sebagai dokumen manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala Bapperida	Sekretaris	Kabid PPEPD	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menghimpun Rancangan akhir Renstra PD/Renja PD yang telah disempurnakan sesuai hasil verifikasi Bapperida							Surat Edaran Bupati tentang penyempurnaan rancangan akhir Renstra/renja, Rancangan akhir Renja PD	1.200 menit	Himpunan Rancangan akhir Renstra PD/Renja PD yang telah disempurnakan sesuai hasil verifikasi Bapperida	
2.	Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD							Himpunan Rancangan akhir Renstra PD/Renja PD yang telah disempurnakan sesuai hasil verifikasi Bapperida	300 menit	Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD	
3.	Memeriksa dan memaraf Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD serta menyampaikan kepada Sekretaris							Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD	60 menit	Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD telah diparaf Kabid	
4.	Memeriksa dan memaraf Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD serta menyampaikan kepada Kepala Bapperida							Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD telah diparaf Kabid	30 menit	Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD telah diparaf Sekretaris	
5.	Mencermati dan memaraf Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD							Draft Nota Dinas Penandatanganan Perbup, Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD telah diparaf Sekretaris	15 menit	Nota Dinas Penandatanganan Perbup, Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD telah diparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala Bapperida	Sekretaris	Kabid PPEPD	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengkosultasikan rancangan Perbup tentang Renstra PD/Renja PD ke Bagian Hukum dan Perundang-undangan							Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD/ Renja PD	120 menit	Saran dan masukan dari Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	
7.	Menyempurnakan Rancangan Perbup tentang Renstra PD/ Renja PD hasil konsultasi dengan Bagian Hukum dan Perundang-Undangan							Saran dan masukan dari Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	300 menit	Rancangan Perbup tentang Renstra PD/Renja PD yang telah disempurnakan	
8.	Menyampaikan Rancangan Perbup tentang Renstra PD / Renja PD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan							Nota Dinas, Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD/Renja PD yang telah disempurnakan	20 menit	Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD/ Renja PD telah disampaikan kepada Bupati	
9,	Menetapkan Rancangan Perbup tentang Renstra PD/ Renja PD							Rancangan Peraturan Bupati tentang Renstra PD/ Renja PD telah disampaikan kepada Bupati	1.200 menit	Peraturan Bupati tentang Renstra PD/ Renja PD - Penetapan Perbup tentang Renstra PD paling lambat 1 bulan setelah Perda tentang RPJMD ditetapkan - Penetapan Perbup tentang Renja PD paling lambat 1 bulan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala Bapperida	Sekretaris	Kabid PPEPD	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
											setelah Perbup tentang RKPD ditetapkan
10.	Mensosialisasikan Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD							Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD	180 menit	Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD tersosialisasi	- Renja PD menjadi pedoman PD dalam menyusun RKA PD - Renstra PD menjadi pedoman penyusunan Renja PD
11.	Mendokumentasikan Perda tentang RPJMD							Peraturan Bupati tentang Renstra PD / Renja PD	30 menit	Arsip	

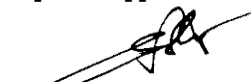
Lampiran 30 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/V1.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



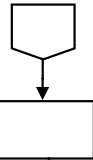
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI
PEMBANGUNAN DAERAH**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG DATA DAN INFORMASI	Nomor SOP	VI.1.02.11
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pengelolaan Data Dan Informasi Pembangunan Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No.25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. UU No. 33 Th. 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. UU No. 12 Th. 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan; 4. UU No. 23 Th. 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Th 2015; 5. Peraturan Pemerintah No. 07 Th. 2008 tentang Dekonstraksi dan Tugas Pembantuan; 6. Peraturan Pemerintah No. 08 Th. 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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; 8. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kab. Tlang Bawang No. 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala : Pendidikan minimal S-1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S-1 3. Kabis. : Pendidikan minimal S-1 4. Perencana : pendidikan minimal S-1 5. Mengetahui Tugas dan Fungsi Lingkup Bidang Data dan Informasi 6. Memahami tentang organsasi perangkat daerah 7. Memahami Implementasi data dan informasi secara elektronik 8. Memahami peraturan perundangan terkait satu data Indonesia 9. Mampu mengolah data sederhana 10.Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 11.Penguasaan pemahaman tentang statistik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP SIPD Perencanaan	Komputer, printer, ATK, RKPD, Renstra, Renja Perangkat Daerah, Surat Tugas, Data dari BPS dan Perangkat daerah	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika prosedur tidak dilakukan maka penyusunan data dan informasi hasil pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Dokumen data dan Informasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid. PPEPD	Perencana	Analisis Data dan Informasi/ pengelola data	Bidang PSDA	Bidang IK	Bidang PPM	Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Perencana Lingkup Bidang data dan informasi melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah									- Elemen data Sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) - Lampiran 1 Permendagri No. 86 Tahun 2017	15 Menit	Disposisi atau perintah lisan	
2.	Menentukan/menginventarisir jenis dan elemen data yang akan di kumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal (persiapan)									- Elemen data Sistem informasi pembangunan daerah - Lampiran 1 Permendagri No. 86 Tahun 2017	720 Menit	Rencana kegiatan dan pemilahan elemen data	
3.	Membuat form isian data dan surat pengisian form data ke perangkat daerah									Rencana kegiatan dan pemilahan elemen data	360 Menit	Form isian data dan konsep surat	
4.	Mengoreksi form isian data dan konsep surat			T  Y						Form isian data dan konsep surat	180 Menit	- Form isian data telah dikoreksi - Surat telah diparaf berjenjang	
5.	Mencermati dan menandatangani surat									- Form isian data telah dikoreksi - Surat telah diparaf berjenjang	15 Menit	Surat dan form isian data	
6.	Koordinasi dan penyampaian surat pengisian form isian data untuk perangkat daerah dan instansi vertikal									Surat dan form isian data		Informasi pengisian form data dan deadline pengumpulannya tersampaikan ke Bidang sektoral, Perangkat daerah dan Instansi Vertikal	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid. PPEPD	Perencana	Analisis Data dan Informasi/ pengelola data	Bidang PSDA	Bidang IK	Bidang PPM	Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menganalisis data yang masuk serta menginput ke dalam SIPD									Data sektoral dari perangkat daerah dan instansi vertikal	1500 Menit	Hasil inputan data dalam SIPD dan hasil analisa data	
9	Mencermati dan mengklarifikasi data serta menyusun dokumen data pembangunan daerah									Hasil inputan data dalam SIPD dan hasil analisa data	720 Menit	Draft Dokumen Data Pembangunan Daerah (beserta analisisanya)	
10	Mengoreksi dokumen data pembangunan daerah									Draft Dokumen Analisa Data Pembangunan Daerah (beserta analisisanya)	90 Menit	Draft Dokumen Data Pembangunan Daerah (beserta analisisanya) terkoreksi	
11	Menandatangani dokumen data pembangunan daerah									Draft Dokumen Data Pembangunan Daerah (beserta analisisanya) terkoreksi	60 Menit	Dokumen Data Pembangunan Daerah (beserta analisisanya)	
12	Mencetak dokumen data pembangunan daerah									Dokumen Data Pembangunan Daerah (beserta analisisanya)	1500 Menit	Dokumen Data Pembangunan Daerah (beserta analisisanya) di cetak sesuai kebutuhan	

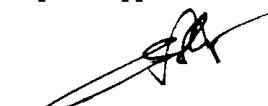
Lampiran 31 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025

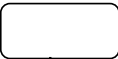
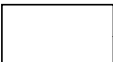
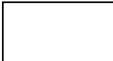


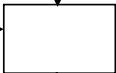
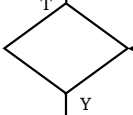
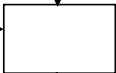
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
INOVASI DAN DAERAH,**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PENGUSULAN
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) FISIK**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH	Nomor SOP	VI.1.02.12
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHAMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Koordinasi Pengusulan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. UU No. 23 Tahun. 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan UU Nomor 9 Th 2015; 4. Peraturan Pemerintah No. 07 Tahun 2008 tentang Dekonstraksi dan Tugas Pembantuan; 5. Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peratuiran Pemerintah No.17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganaggaran Pembangunan Nasional; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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 8. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Kepala : Pendidikan minimal S-1 2. Kabid. : Pendidikan minimal S-1 3. Perencana : pendidikan minimal S-1 4. Admin Bapperida : Pendidikan m,iniman D3 5. Mengetahui Tugas dan Fungsi Lingkup Bidang Data dan Informasi 6. Memahami program Kegiatan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang 7. Memahami peraturan perundangan terkait satu data Indonesia 8. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP SIPD Perencanaan	Komputer, printer, ATK, RKPD, Renstra, Renja Perangkat Daerah, Surat Tugas, Laporan dan Usulan dari Perangkat daerah	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika prosedur tidak dilakukan maka dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengusulan Dana Alokasi Khusus	1. Usulan DAK 2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Bapperida	Admin Bapperida	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan <i>update set role</i> untuk Kepala Bapperida, Bapperida dan Perangkat Daerah (PD)					Data user Bapperida dan Perangkat Daerah	120 menit	user Bapperida dan Perangkat Daerah yang telah di update	jika ada perubahan user di daerah
2.	Menginformasikan dan menyebarkan rincian menu DAK dan Data Lokasi Prioritas ke PD terkait					User Bapperida dan Perangkat Daerah yang telah di update; rincian menu DAK dan Data Lokasi Prioritas	2 Hari	Rincian menu DAK dan Data Lokasi Prioritas telah diinformasikan kepada PD	download di portal masing-masing (menu dokumentasi)
3.	Mengelola data usulan DAK (menambah, mengedit, dan menghapus data usulan) serta melakukan upload TOR dan RAB pada setiap nomenklatur Menu Kegiatan					Rincian menu DAK dan Data Lokasi Prioritas	2 Hari	Usulan DAK	Perhatikan tanggal-tanggal krusial batas waktu pengusulan
4.	Melakukan urutan prioritas usulan DAK					Usulan DAK	60 Menit	Urutan Prioritas Usulan DAK	
5.	Melakukan Lock/Unlock rincian usulan DAK			 T Y		Urutan Prioritas Usulan DAK	30 Menit	Usulan DAK Prioritas ter Lock/unlock	Ketika rincian sudah di-Lock, maka user PD dan Bapperida tidak dapat mengelola data usulan DAK
6	Melengkapi data teknis usulan DAK					Data teknis	30 Menit	Usulan DAK dilengkapi data teknis	
8.	Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)	 				Usulan DAK dilengkapi data teknis		Status perubahan Usulan DAK	Warna Merah (status <i>reject</i>), Warna kuning (status <i>discuss</i>), Warna Hijau (status <i>approved</i>)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Bapperida	Admin Bapperida	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melihat dan mencetak rekapitulasi Usulan Rencana Kegiatan (URK)					Status perubahan Usulan DAK Status perubahan Usulan DAK		Rekapitulasi Usulan Rencana Kegiatan (URK)	
10.	Melakukan Submit usulan DAK untuk dilakukan verifikasi dan penilaian					Rekapitulasi Usulan Rencana Kegiatan (URK)		Usulan DAK siap diverifikasi dan dinilai	
11.	Mencetak dan mengupload surat pengantar dan rekapitulasi usulan DAK					Usulan DAK terverifikasi		Surat pengantar dan rekapitulasi usulan DAK	Perhatikan deadline Upload Surat Pengantar Usulan dari Kepala Daerah

Lampiran 32 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025

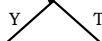
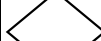


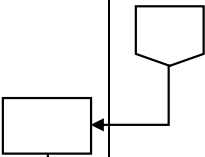
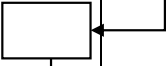
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN LAPORAN DANA ALOKASI KHUSUS/
TUGAS PEMBANTUAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PENGENDALIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	VI.1.02.13
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Dana Alokasi Khusus/ Tugas Pembantuan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganaggaran Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang		1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Lingkup Bidang Data dan Informasi 2. Memahami tentang organsasi perangkat daerah 3. Program Kegiatan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang 4. Memahami Implementasi data dan informasi secara elektronik 5. Memahami peraturan perundangan terkait satu data Indonesia 6. Mampu mengolah data sederhana 7. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komputer 8. Penguasaan pemahaman tentang statistik
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
4. SOP Administrasi Surat Masuk 5. SOP Administrasi Surat Keluar 6. SOP SIPD Perencanaan		Komputer, printer, ATK, RKPD, Renstra, Renja Perangkat Daerah, Surat Tugas, Laporan dan Usulan dari Perangkat daerah
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika prosedur tidak dilakukan maka penyusunan Laporan Dana Alokasi Khusus / Tugas Pembantuan tidak akan berjalan lancar, dan keterlambatan penyampaian laporan/usul ke Pemerintah Pusat akan berakibat pada pengurangan besaran alokasi DAK/TP tahun berikutnya		1. Pelaporan dan usulan DAK/TP merupakan salah satu variabel penentu besaran alokasi DAK/TP tahun yang akan datang 2. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Daerah	Asisten II	Kepala	Sekretaris	Kabid. PPEPD	Sub Koordinator	Analisis/pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan DAK/TP dari Perangkat Daerah Pengampu								Surat permintaan Laporan Triwulanan DAK/TP	7 Hari	Laporan Triwulanan DAK/TP dari perangkat Daerah Pengampu	
2.	Mengolah dan menganalisis Data								- Data realisasi Fisik dan keuangan - Laporan Triwulanan DAK/TP dari perangkat Daerah Pengampu	2 Hari	Data rogress pelaksanaan DAK/TP yang tervalidasi	
3.	Mengkompilasi dan menyusun draft laporan Triwulanan DAK/TP								- Data rogress pelaksanaan DAK/TP yang tervalidasi - Laporan Triwulanan DAK/TP dari perangkat Daerah Pengampu	2 Hari	- Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten - Draft nota dinas penandatanganan Laporan	
4.	Mengoreksi, meneliti dan memaraf laporan DAK/TP dan konsep notadinas penandatanganan Laporan								- Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten - Draft nota dinas penandatanganan Laporan	300 Menit	Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten dan Nota Dinas terkoreksi	
5.	Mencermati dan memaraf Laporan DAK/TP dan Nota Dinas								Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten dan Nota Dinas terkoreksi	60 Menit	Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten dan Nota Dinas di paraf berjenjang	
6.	Mencermati dan memaraf Laporan DAK/TP dan Nota Dinas								Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten dan Nota Dinas di paraf berjenjang	30 Menit	Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten dan Nota Dinas di paraf berjenjang	
7	Mencermati dan memaraf Laporan DAK/TP dan menandatangani Nota Dinas			 					Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten dan Nota Dinas di paraf berjenjang	30 Menit	Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten di paraf berjenjang dan Nota Dinas ditandatangani	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Daerah	Asisten II	Kepala	Sekretaris	Kabid. PPEPD	Sub Koordinator	Analisis/pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mencermati dan memaraf Laporan DAK/TP								Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten di paraf berjenjang dan Nota Dinas ditandatangani	15 Menit	Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten di paraf	
9	Menandatangani Laporan DAK/TP								Draft Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten di paraf	15 Menit	Laporan Triwulanan DAK/TP Kabupaten	
10.	Menggandakan, mendokumentasikan serta mengirimkan Laporan DAK/TP kepada Gubernur dan Kementerian Terkait								Draft Dokumen Analisa Data Pembangunan Daerah (beserta analisisnya)	840 Menit	Draft Dokumen Data Pembangunan Daerah (beserta analisisnya) terkoreksi	

Lampiran 33 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



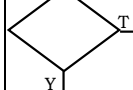
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	VI.1.02.14
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. UU No. 23 Th. 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Th 2015; 3. Peraturan Pemerintah No. 08 Th. 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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 Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 7. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD .	1. Kepala : Pendidikan minimal S-1 2. Kabid. : Pendidikan minimal S-1 3. Perencana : pendidikan minimal S-1 4. Memahami peraturan tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Mengetahui Tugas dan Fungsi Lingkup Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan 6. Mengetahui Tata cara Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang 7. Mampu mengolah data sederhana 8. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi 2. SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah 3. SOP Penyusunan RKPD 4. SOP Administrasi Surat Keluar	Komputer, printer, ATK, DPA, RKPD, Renstra, Renja Perangkat Daerah, Surat Tugas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap target dan kinerja OPD dan lambatnya tindak lanjut serta penyusunan RKPD menjadi terhambat	Aktivitas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di catat dan data sebagai dokumen bahan penyusunan laporan program

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Bidang PPEPD	Bidang PSDA	Bidang IK	Bidang PPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD), Bidang Perekonomian dan SDA (PSDA), Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan (IK), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) untuk melakukan Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah						Disposisi atau perintah lisan	60 Menit	SK Tim Moneitoring dan Evaluasi	
2	Menginventarisir data pelaksanaan program/kegiatan pembangunan di Kab. Tulang Bawang dengan sumber dana APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kab. Tulang Bawang dari Perangkat Daerah						SK Tim Monitoring dan evaluasi	420 Menit	Data pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah dan Sumber dana	
3	Mengumpulkan Laporan Kegiatan dari Tahap, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan sesuai dengan Renja masing-masing Perangkat Daerah						Data pelaksanaan program/kegiatan Perangkat daerah dan Sumber dana	270 menit	Laporan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah Kab.Tulang Bawang	
4	Melaksanakan rapat Tim Monev						- Undangan rapat persiapan monev dengan OPD terkait - Laporan pelaksanaan program/kegiatan	180 Menit	- Data pelaksanaan dan lokasi program/ kegiatan sasaran monev - Jadwal monev	
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran monev						- Data dan lokasi program/ kegiatan sasaran monev - Jadwal monev	1500 Menit	Data Laporan Capaian Program Kegiatan	Dilaksanakan 6 bulan sekali
6	Menganalisa hasil Monev serta menyusun Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan						Data Laporan Capaian Program Kegiatan	300 Menit	Draft Laporan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan daerah	
7	Memeriksa dan menandatangani hasil Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan						Draft Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan daerah	30 Menit	Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan daerah	
8	Mendokumentasikan Laporan Monitoring, Evaluasi Pembangunan						Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan daerah	15 Menit	Arsip	

Lampiran 34 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



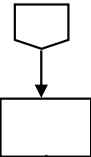
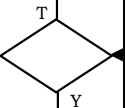
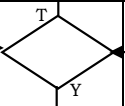
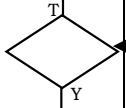
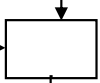
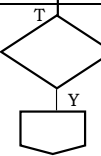
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

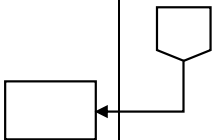
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) BUPATI TULANG BAWANG**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	VI.1.02.16
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati Tulang Bawang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Permendagri 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. 4. Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala : Pendidikan minimal S-1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S-1 3. Kabid. : Pendidikan minimal S-1 4. Tim Penyusun : pendidikan minimal S-1 5. Memahami peraturan terkait pemerintahan daerah 6. Memahami tugas pokok dan fungsi 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data 8. Menguasai teknologi informasi dan komunikasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan Musrenbang RPJMD 4. SOP Penyusunan Surat Keputusan	1. Peraturan perundang-undangan tentang perencanaan 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu maka dapat mengakibatkan keterlambatan penyampaian LKPJ kepada DPRD.	1. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati 2. Tercatat sebagai dokumen elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Kepala Bapperida	Sekratris	Kabid PPEPD	Tim Penyusun LKPJ	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membentuk Tim Penyusun LKPJ								Peraturan terkait penyusunan LKPJ	120 menit	Draft SK Tim Penyusun LKPJ	
2.	Menetapkan Tim Penyusun LKPJ								Draft SK Tim Penyusun LKPJ	1.200 menit	SK Tim Penyusun LKPJ	
3.	Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan data penyusunan LKPJ								SK Tim Penyusun LKPJ	900 menit	Hasil identifikasi dan analisis kebutuhan data LKPJ	
4.	Menghimpun data capaian kinerja dan realisasi anggaran per urusan serta tugas pembantuan yang dilaksanakan								Hasil identifikasi dan analisis kebutuhan data LKPJ	2.100 menit	- Data capaian kinerja dan realisasi anggaran per urusan - Capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan dan penugasan	
5.	Menyusun Rancangan Awal LKPJ								- Data capaian kinerja dan realisasi anggaran per urusan - Capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan dan penugasan	8.000 menit	Rancangan awal LKPJ	
6.	Menyampaikan rancangan awal LKPJ per urusan kepada Perangkat Daerah untuk di validasi							 	Rancangan awal LKPJ	120 menit	Rancangan awal LKPJ per urusan telah disampaikan kepada Perangkat Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Kepala Bapperida	Sekrtris	Kabid PPEPD	Tim Penyusun LKPJ	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
7.	Menghimpun dan memverifikasi isian rancangan awal LKPJ per urusan dari perangkat daerah								Rancangan awal LKPJ per urusan yang telah disampaikan kepada Perangkat Daerah	4.200 menit	Rancangan awal LKPJ per urusan yang telah divalidasi oleh Perangkat Daerah	
8.	Menyempurnakan rancangan awal LKPJ								Rancangan awal LKPJ per urusan yang telah divalidasi oleh Perangkat Daerah	2.100 menit	Rancangan akhir LKPJ	
9.	Memeriksa dan memaraf rancangan akhir LKPJ serta menyampaikan kepada Sekretaris								Rancangan akhir LKPJ	300 menit	Rancangan akhir LKPJ telah diparaf Kabid	
10.	Memeriksa dan memaraf rancangan akhir LKPJ serta menyampaikan kepada Kepala Bapperida								Rancangan akhir LKPJ telah diparaf Kabid	30 menit	Rancangan akhir LKPJ telah diparaf Sekretaris	
11.	Mencermati dan memaraf rancangan akhir LKPJ								Rancangan akhir LKPJ telah diparaf Sekretaris	900 menit	Rancangan akhir LKPJ telah diparaf Kepala Bapperida	
12.	Menyampaikan Rancangan akhir LKPJ kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah								Rancangan akhir LKPJ telah diparaf Kepala Bapperida	30 menit	Rancangan akhir LKPJ telah disampaikan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah	
13.	Mencermati dan memaraf rancangan akhir LKPJ								Rancangan akhir LKPJ telah disampaikan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah	300 menit	Rancangan akhir LKPJ telah diparaf Sekretaris Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Bupati	Sekretaris Daerah	DPRD	Kepala Bapperida	Sekrtris	Kabid PPEPD	Tim Penyusun LKPJ	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
13.	Menandatangani rancangan akhir LKPJ								Rancangan akhir LKPJ telahdiparaf Sekretaris Daerah	60 menit	LKPJ telah disahkan Bupati	
14.	Menyampaikan LKPJ kepada DPRD untuk dibahas								Surat pengantar, LKPJ telah disahkan Bupati	30 menit	LKPJ telah disampaikan kepada DPPRD, tanda terima	Disampai kan paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir
15.	Pembahasan internal LKPJ oleh DPRD								LKPJ telah disampaikan kepada DPPRD	2.100 menit	Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ	Pembaha san LKPJ paling lambat 30 hari setelah LKPJ diterima
16.	Mendokumentasikan LKPJ								LKPJ	30 menit	Arsip	

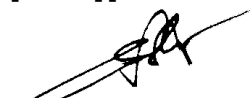
Lampiran 35 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025

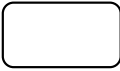
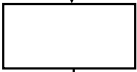
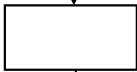
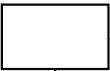
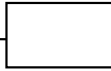
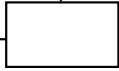
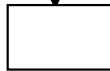
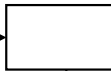
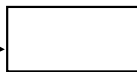


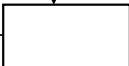
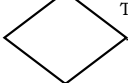
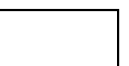
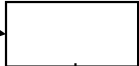
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

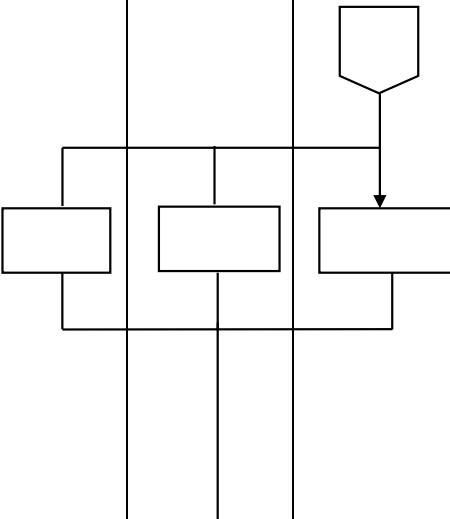
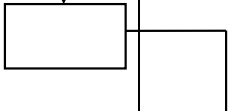
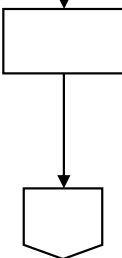
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

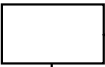
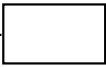
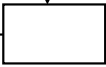
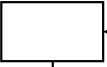
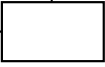
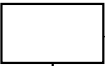
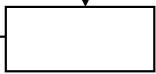
PENYUSUNAN ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor SOP	VI.1.02.16
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus . 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah . 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S-1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S-1 3. Kabid. : Pendidikan minimal S-1, memiliki kemampuan untuk memfasilitasi pelaksanaan penyusunan ASB. 4. Tim Pelaksana adalah Tim pelaksana penyusunan SHS dan ASB mempunyai kemampuan menyusun, merumuskan dan membahas rancangan Keputusan Bupati dan melaksanakan Sosialisasi tentang SHS dan ASB. 5. Perangkat Daerah adalah organisasi atau Lembaga pada pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah 6. Memahami peraturan terkait pemerintahan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data 8. Menguasai teknologi informasi dan komunikasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Surat Keputusan	1. Peraturan perundang-undangan terkait 2. Komputer/laptop dan Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu maka dapat mengakibatkan keterlambatan dan ketidak sesuaian penentuan harga dalam RKA.	1. Peraturan Bupati Tentang Analisis Standar Belanja (ASB) 2. Tercatat sebagai dokumen manual dan elektronik di Sekretariat Tim	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun ASB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Penyusun ASB						Peraturan terkait Penyusunan ASB	120 Menit	Draft SK Tim Penyusun ASB	
2	Menetapkan Tim Penyusun ASB						Draft SK Tim Penyusun ASB	1.200 Menit	SK Tim Penyusun ASB	
3	Melaksanakan Orientasi Tim Penyusun ASB mengenai tahapan dan teknis penyusunan ASB						SK Tim Penyusun ASB	300 Menit	Pemahaman dan Kesamaan interpretasi seluruh anggota tim Penyusun ASB	
4	Menyusun Agenda Kerja Tim Penyusun ASB						Pemahaman dan Kesamaan interpretasi seluruh anggota tim Penyusun ASB	300 Menit	Agenda Kerja Tim Penyusun ASB	
5	Penyampaian Surat usulan ASB						Draft surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan usulan ASB	
6	Menyampaikan permohonan usulan ASB						Surat Permohonan Data Dukung (Survey/RAB)	45 Menit	Surat Pengantar Lampiran	Surat Permohonan usulan ASB dari OPD beserta kelengkapanny
7	Menerima dan meng-agendakan surat permohonan berdasarkan kriteria pengajuan usulan ASB					 	Surat Permohonan Data Dukung (Survey/RAB)	1 hari	Tanda Terima	Hari = kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun ASB	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Mengumpulkan dan Menyusun bahan rapat						Dokumen Identifikasi dan Disposisi	3 hari	Nota Dinas	Hari = Kerja
9	Mengoreksi, menyetujui/ menolak bahan usulan						2 hari	2 hari	Disposisi	Dilakukan rapat pembahasan Usulan atau cukup disampaikan ke Sekretariat Tim
10	Menyiapkan rapat pembahasan undangan, jadwal/agenda rapat (pembahasan)					 	Perlengkapan Rapat Undangan Agenda Rapat Menyiapkan Bahan Rapat	1 hari		1. Menyusun daftar peserta yang akan dilibatkan rapat apabila diperlukan untuk mengundang PD yang mengajukan usulan untuk penjelasan 2. Menetapkan jadwal/meng-agendakan pertemuan pelaksanaan kegiatan rapat 3. Membuat dan mengirim undangan untuk peserta rapat 4. Membuat daftar hadir peserta rapat 5. Menyiapkan fasilitas pelaksanaan rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun ASB	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melaksanakan rapat pembahasan dan penyampaian hasil draft/rancangan ASB						Materi Paparan, draft/rancangan ASB	2 hari	Hasil rapat tim	1. Ketua Tim memimpin pembahasan permasalahan dan menyepakati rekomendasi penyelesaian/solusi dan/atau mitigasinya 2. Sekretariat mencatat seluruh pembicara rapat (notulensi), membuat risalah dan Berita Acara Pembahasan 3. Pendokumentasikan pelaksanaan Rapat 4. Apabila diperlukan Tim akan melaksanakan survey untuk pembuktian usulan OPD
12	Menerima dan koreksi draft/rancangan Peraturan Bupati tentang ASB						Hasil Rapat Tim (Draft Lampiran Peraturan Bupati)	2 hari	Draft Perbup SHS dan Draft Perbup ASB	Hari = kerja
13	Menyusun Draft Peraturan Bupati tentang ASB						Draft Perbup	1 hari	Perbup ASB	Draft SK diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Kepala Bapperida	Tim Penyusun ASB	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
14	Menyampaikan Rancangan Peraturan Bupati tentang ASB Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk Penetapan dan Pengundangan						Rancangan Perbup tentang ASB	30 menit	Rancangan Perbup tentang ASB telah disampaikan kepada Bupati	Disampaikan paling lambat 3 hari setelah penyusunan
15	Bupati Menetapkan Peraturan Bupati tentang ASB						Rancangan Perbup tentang ASB telah disampaikan kepada Bupati	210 menit	Peraturan Bupati tentang ASB	
16	Mensosialisasikan Peraturan Bupati tentang ASB						Perbup tentang ASB	180 menit	Perbup tentang ASB tersosialisasi	Perbup tentang ASB dijadikan sebagai: perumusan penyempurnaan RKA
17	Mendokumentasikan Peraturan Bupati tentang ASB						Perbup tentang RKPD	30 menit	Arsip	

Lampiran 36 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025

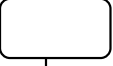
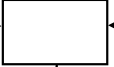
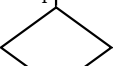
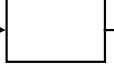
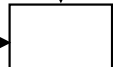
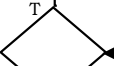
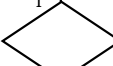


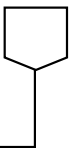
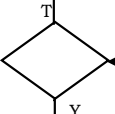
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN
LINGKUP BIDANG INFRASTRUKTUR WILAYAH**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG INFRASTRUKTUR WILAYAH	Nomor SOP	VI.1.03.01
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah
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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.		1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data sederhana
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP SIPD Perencanaan.		1. RPJMD dan RKPD, dan Kebijakan Kepala Daerah 2. Renstra/Renja/DPA PD Lingkup Kel. Substansi Infrastruktur Wilayah 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. ATK dan Stempel
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah tidak dilakukan maka pembangunan Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah akan tumpang tindih/ <i>overlap</i> dan tidak menysar pada prioritas RKPD.		Pencapaian target-target Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Peng administrasi	Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah							Kebijakan Kepala Daerah; Surat Edaran Sekda; Disposisi	30 Menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian, dan diskusi internal							Agenda koordinasi internal	120 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi Internal kegiatan dari PD	
3.	Melaksanakan analisa, kajian, dan diskusi eksternal							Rumusan Hasil Koordinasi Internal kegiatan dari PD	120 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi eksternal kegiatan dari PD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi							Rumusan Hasil Koordinasi eksternal kegiatan dari PD	360 Menit	Rancangan Rumusan	
5.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi							Rancangan Rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan koordinasi	
6.	Mengoreksi draft rumusan kegiatan koordinasi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang							Draft Rumusan Kegiatan koordinasi	120 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi							Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Perencana Ahli Muda	60 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Peng administrasi	Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi							Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat							Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti							Dokumen rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja OPD dll yang telah terdokumentasi	

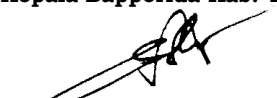
Lampiran 37 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**VERIFIKASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
PADA LINGKUP BIDANG INFRASTRUKTUR WILAYAH**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG INFRASTRUKTUR WILAYAH	Nomor SOP	VI.1.03.02
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kel. Substansi Infrastruktur Wilayah

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 3. Perencana : Pendidikan minimal S1 4. Perangkat Daerah : Pendidikan minimal S1 5. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan dan Penganggaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk Lingkup Bapperida; 2. SOP Surat Keluar Lingkup Bapperida; 3. SOP SIPD Perencanaan. 4. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Kesub. Infrastruktur Wilayah	1. Peraturan tentang Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran; 2. RKPD, 3. Renstra/ Renja Mitra Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah 4. DPA Mitra Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila verifikasi DPA tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpengaruh pada <i>outcome</i> kegiatan.	Verifikasi DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan, terkait dengan capaian (<i>outcome</i>) dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid	Perencana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah (PD) Mitra Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	60 menit	Draft PA PD Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah	
2.	Pendelegasian tugas verifikasi DPA sesuai dengan tusi Perencana yang membidangi					Draft PA PD Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah	30 menit	Verifikator Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah	
3.	Pelaksanaan verifikasi DPA (koreksi dan perbaikan)					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	900 menit	DPA PD Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah yang telah dikoreksi	
4.	Perbaikan DPA oleh OPD (setelah dikoreksi)					DPA PD Lingkup Bidang Infrastruktur Wilayah yang telah dikoreksi	420 menit	DPA PD yang telah diperbaiki	
5.	Pelaksanaan verifikasi lanjutan (finalisasi)					DPA PD yang telah diperbaiki	300 menit	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	
6.	Legalisasi DPA melalui pembubuhan paraf verifikator					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	30 menit	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	
7.	Penandatanganan DPA					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	15 menit	Dokumen DPA PD telah ditandatangani Kepala	

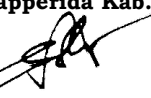
Lampiran 38 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



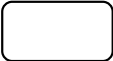
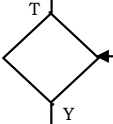
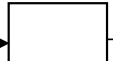
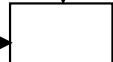
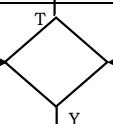
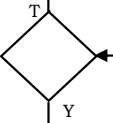
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

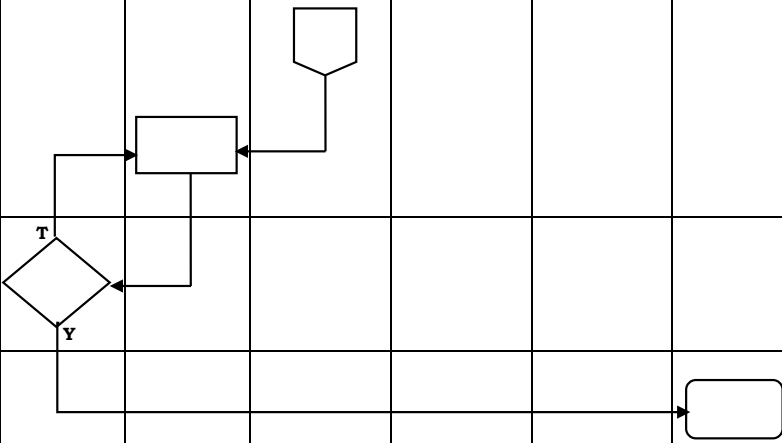
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN
LINGKUP BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH
DAN LINGKUNGAN HIDUP**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	VI.1. 03.04
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang No. 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data sederhana
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP SIPD Perencanaan.	1. RPJMD dan RKPD serta Kebijakan Kepala Daerah 2. Renstra/Renja/DPA PD Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup 3. Komputer dan Printer 4. ATK dan Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup tidak dilakukan maka pembangunan Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup akan tumpang tindih/ <i>overlap</i> dan tidak menyasar pada prioritas RKPD.	Pencapaian target-target Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Peng administrasi	Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup							Kebijakan Kepala Daerah; Surat Edaran Sekda; Disposisi	30 Menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian, dan diskusi internal							Agenda koordinasi internal	120 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi Internal kegiatan dari PD	
3.	Melaksanakan analisa, kajian, dan diskusi eksternal							Rumusan Hasil Koordinasi Internal kegiatan dari PD	120 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi eksternal kegiatan dari PD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi							Rumusan Hasil Koordinasi eksternal kegiatan dari PD	360 Menit	Rancangan Rumusan	
5.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi							Rancangan Rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan koordinasi	
6.	Mengoreksi draft rumusan kegiatan koordinasi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang							Draft Rumusan Kegiatan koordinasi	120 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi							Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Perencana Ahli Muda	60 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Peng administrasi	Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi							Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat							Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti							Dokumen rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja OPD dll yang telah terdokumentasi	

Lampiran 39 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**VERIFIKASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
LINGKUP BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH DAN
LINGKUNGAN HIDUP**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	VI.1.03.05
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 3. Perencana : Pendidikan minimal S1 4. Perangkat Daerah : pendidikan minimal S1 5. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan dan Penganggaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar; 3. SOP SIPD Perencanaan. 4. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup	1. Peraturan tentang Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran; 2. RKPD 3. Renstra/ Renja PD Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup 4. DPA PD Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Apabila verifikasi DPA tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpengaruh pada *outcome* kegiatan.

Verifikasi DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan, terkait dengan capaian (*outcome*) dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid	Perencana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah (PD) Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	2 hari	Draft PA PD Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup	
2.	Pendelegasian tugas verifikasi DPA sesuai dengan tusi Perencana yang membidangi					Draft PA PD Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup	1 hari	Verifikator Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup	
3.	Pelaksanaan verifikasi DPA (koreksi dan perbaikan)					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	5 hari	DPA PD Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup yang telah dikoreksi	
4.	Perbaikan DPA oleh OPD (setelah dikoreksi)					DPA PD Lingkup Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup yang telah dikoreksi	3 hari	DPA PD yang telah diperbaiki	
5.	Pelaksanaan verifikasi lanjutan (finalisasi)					DPA PD yang telah diperbaiki	1 hari	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	
6.	Legalisasi DPA melalui pembubuhan paraf verifikator					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	2 hari	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	
7.	Penandatanganan DPA					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	2 hari	Dokumen DPA PD telah ditandatangani Kepala	

Lampiran 40 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



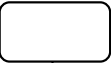
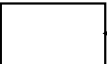
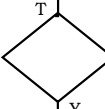
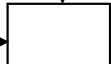
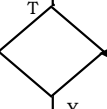
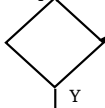
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN
LINGKUP BIDANG PEMERINTAHAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PEMERINTAHAN	Nomor SOP	VI.1.04.01
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pemerintahan

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data sederhana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP SIPD Perencanaan.	1. RPJMD dan RKPD sert Kebijakan Kepala Daerah 2. Renstra/Renja/ DPA PD Lingkup Bidang Pemerintahan 3. Data pelaksanaan program/kegiatan PD Lingkup Bidang Pemerintahan 4. Komputer/Laptop dan Printer 5. ATK dan Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan Lingkup Bidang Pemerintahan tidak dilakukan maka pembangunan Lingkup Bidang Pemerintahan akan tumpang tindih/ <i>overlap</i> dan tidak menyasar pada prioritas RKPD.	Pencapaian target-target Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Peng administrasi	Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pemerintahan							Kebijakan Kepala Daerah; Surat Edaran Sekda; Disposisi	30 Menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian, dan diskusi internal							Agenda koordinasi internal	120 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi Internal kegiatan dari PD	
3.	Melaksanakan analisa, kajian, dan diskusi eksternal							Rumusan Hasil Koordinasi Internal kegiatan dari PD	120 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi eksternal kegiatan dari PD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi							Rumusan Hasil Koordinasi eksternal kegiatan dari PD	360 Menit	Rancangan Rumusan	
5.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi							Rancangan Rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan koordinasi	
6.	Mengoreksi draft rumusan kegiatan koordinasi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang							Draft Rumusan Kegiatan koordinasi	120 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi							Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Perencana Ahli Muda	60 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat						
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						

Lampiran 41 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/86/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**VERIFIKASI DOKUMEN ELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
LINGKUP BIDANG PEMERINTAHAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PEMERINTAHAN	Nomor SOP	VI.1.04.02
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab/ Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Pemerintahan

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 3. Perencana : Pendidikan minimal S1 4. Perangkat Daerah : Pendidikan minimal S1 5. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan dan Penganggaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk Lingkup Bapperida; 2. SOP Surat Keluar Lingkup Bapperida; 3. SOP SIPD Perencanaan. 4. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Kesub. Pemerintahan	1. Peraturan tentang Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran; 2. RKPD 3. Renstra/Renja PD Lingkup Kel. Substansi Pemerintahan 4. DPA Mitra Lingkup Bidang Pemerintahan 5. Komputer/Laptop dan Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila verifikasi DPA tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpengaruh pada <i>outcome</i> kegiatan.	Verifikasi DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan, terkait dengan capaian (<i>outcome</i>) dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid	Perencana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah (PD) Lingkup Lingkup Bidang Pemerintahan					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	2 hari	Draft PA PD Lingkup Bidang Pemerintahan	
2.	Pendelegasian tugas verifikasi DPA sesuai dengan tusi Perencana yang membidangi					Draft PA PD Lingkup Bidang Pemerintahan	1 hari	Verifikator Lingkup Bidang Pemerintahan	
3.	Pelaksanaan verifikasi DPA (koreksi dan perbaikan)					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	5 hari	DPA PD Lingkup Bidang Pemerintahanyang telah dikoreksi	
4.	Perbaikan DPA oleh OPD (setelah dikoreksi)					DPA PD Lingkup Bidang Pemerintahan yang telah dikoreksi	3 hari	DPA PD yang telah diperbaiki	
5.	Pelaksanaan verifikasi lanjutan (finalisasi)					DPA PD yang telah diperbaiki	1 hari	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	
6.	Legalisasi DPA melalui pembubuhan paraf verifikator					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	2 hari	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	
7.	Penandatanganan DPA					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	2 hari	Dokumen DPA PD telah ditandatangani Kepala	

Lampiran 42 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



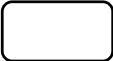
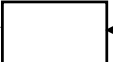
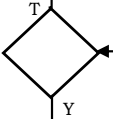
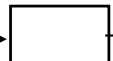
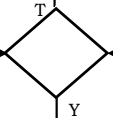
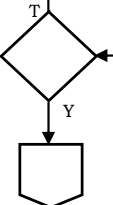
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

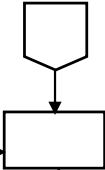
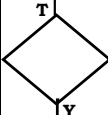
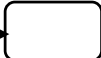
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN
LINGKUP BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA	Nomor SOP	VI.1.04.03
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pembangunan Manusia

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang No. 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data sederhana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP SIPD Perencanaan.	1. RPJMD dan RKPD serta Kebijakan Kepala Daerah 2. Renstra/Renja/DPA PD Lingkup Bidang Pembangunan Manusia 3. Data pelaksanaan program/kegiatan PD Lingkup Bidang Pembangunan Manusia 4. Komputer/Laptop, Printer, ATK dan Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan Lingkup Bidang Pembangunan Manusia tidak dilakukan maka pembangunan Lingkup Bidang Pembangunan Manusia akan tumpang tindih/ <i>overlap</i> dan tidak menyasar pada prioritas RKPD.	Pencapaian target-target Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Peng administrasi	Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pembangunan Manusia							Kebijakan Kepala Daerah; Surat Edaran Sekda; Disposisi	30 Menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian, dan diskusi internal							Agenda koordinasi internal	120 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi Internal kegiatan dari PD	
3.	Melaksanakan analisa, kajian, dan diskusi eksternal							Rumusan Hasil Koordinasi Internal kegiatan dari PD	120 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi eksternal kegiatan dari PD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi							Rumusan Hasil Koordinasi eksternal kegiatan dari PD	360 Menit	Rancangan Rumusan	
5.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi							Rancangan Rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan koordinasi	
6.	Mengoreksi draft rumusan kegiatan koordinasi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang							Draft Rumusan Kegiatan koordinasi	120 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi							Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Perencana Ahli Muda	60 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Peng administrasi	Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi							Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat							Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti							Dokumen rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja OPD dll yang telah terdokumentasi	

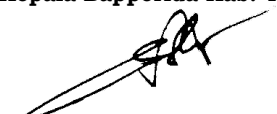
Lampiran 43 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



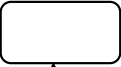
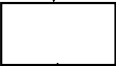
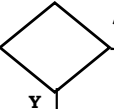
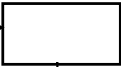
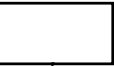
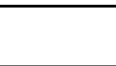
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**VERIFIKASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
LINGKUP BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA	Nomor SOP	VI.1.04.04
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Pembangunan Manusia

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 3. Perencana : Pendidikan minimal S1 4. Perangkat Daerah : pendidikan minimal S1 5. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan dan Penganggaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar; 3. SOP SIPD Perencanaan. 4. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	1. Peraturan tentang Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran; 2. RKPD 3. Renstra/ Renja PD Lingkup Bidang Pembangunan Manusia 4. DPA PD Lingkup Bidang Pembangunan Manusia 5. Komputer dan Printer serta ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila verifikasi DPA tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpengaruh pada <i>outcome</i> kegiatan.	Verifikasi DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan, terkait dengan capaian (<i>outcome</i>) dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid	Perencana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah (PD) Lingkup Bidang Pembangunan Manusia					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	2 hari	Draft PA PD Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	
2.	Pendelegasian tugas verifikasi DPA sesuai dengan tusi Perencana yang membidangi					Draft PA PD Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	1 hari	Verifikator Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	
3.	Pelaksanaan verifikasi DPA (koreksi dan perbaikan)					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	5 hari	DPA PD Lingkup Bidang Pembangunan Manusia yang telah dikoreksi	
4.	Perbaikan DPA oleh OPD (setelah dikoreksi)					DPA PD Lingkup Bidang Pembangunan Manusia yang telah dikoreksi	3 hari	DPA PD yang telah diperbaiki	
5.	Pelaksanaan verifikasi lanjutan (finalisasi)					DPA PD yang telah diperbaiki	1 hari	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	
6.	Legalisasi DPA melalui pembubuhan paraf verifikator					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	2 hari	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	
7.	Penandatanganan DPA					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	2 hari	Dokumen DPA PD telah ditandatangani Kepala	

Lampiran 44 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025

Tanggal : 31 Oktober 2025



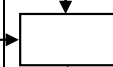
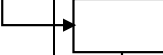
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

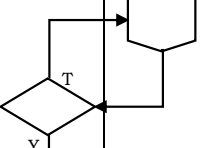
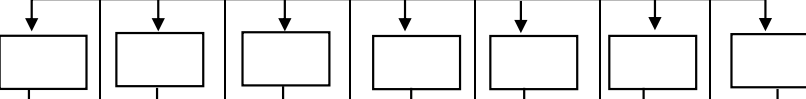
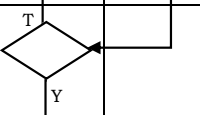
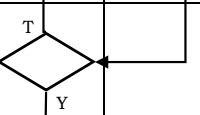
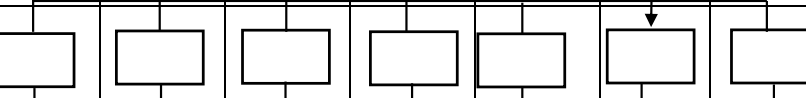
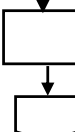
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI PENANGGULANGAN KEMISKINAN

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA	Nomor SOP	VI.1.04.05
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan penanggulangan Kemiskinan; 3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri No. 53 Tahun 2020 tentang Tata Kerja dan Penyelarasn Kerja serta Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik 2. RPKD dan/atau Rencana Aksi Kabupaten 3. draft Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Daerah (LP2KD)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Perencana	Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Wakil Bupati	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Kepala	Sekretaris	Kabid		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat internal pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK)									Surat Masuk; Disposisi Sekda/Kepala Badan, peraturan terkait TKPK	15 Menit	Notulen rapat	
2.	Menyusun konsep Surat Keputusan Bupati tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten Tulang Bawang									Notulen rapat	120 Menit	Draft SK TKPK	
3.	Mengoreksi dan memaraf draft SK TKPK									Draft SK TKPK	60 menit	Draft SK TKPK terkoreksi dan diparaf secara berjenjang	
4.	Menyampaikan draf SK TKPK ke Bagian Hukum dan Perundang-Undangan untuk mendapatkan pengesahan Bupati									Draft SK TKPK terkoreksi dan diparaf secara berjenjang	2.100 Menit	SK TKPK Kab. Tulang Bawang	
5.	Menyiapkan Rapat Koordinasi dan mengidentifikasi kebijakan penanggulangan kemiskinan									SK TKPK Kab. Tulang Bawang	180 Menit	Undangan Rakor, matrik strategi dan program penanggulangan kemiskinan	
6.	Melaksanakan Rapat Koordinasi penentuan lokus dan sasaran penanggulangan kemiskinan									Undangan Rakor, matrik strategi dan program penanggulangan kemiskinan	240 Menit	Daftar hadir, notulen rapat, data sasaran penerima manfaat	Min 3 kali dalam 1 tahun
7.	Menyusun draft Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah (RPKD) dan/atau Rencana Aksi Tahunan Kabupaten							 		notulen rapat, data sasaran penerima manfaat	600 Menit	Draft RPKD dan/atau Renacana Aksi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Wakil Bupati	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memverifikasi dan memeriksa kesesuaian data dan sistematika RPKD dan/atau Rencana Aksi Kabupaten									Draft RPKD dan/atau Rencana Aksi	180 Menit	Undangan Rakor pembahasan draft RPKD dan/atau Rencana Aksi hasil rapat	
9.	Rapat koordinasi penyusunan RPKD dan/atau Rencana Aksi									Undangan Rakor pembahasan draft RPKD dan/atau Rencana Aksi hasil rapat	240 Menit	Daftar hadir, notulen rapat, draft RPKD dan/atau Rencana Aksi hasil rapat	
10.	Melakukan perbaikan draft RPKD dan/atau Rencana Aksi									Notulen rapat, draft RPKD dan/atau Rencana Aksi hasil rapat	300 Menit	Rancangan akhir RPKD dan/atau Rencana Aksi Tahunan	
11.	Mencermati dan memeriksa Rancangan akhir RPKD dan/atau Rencana Aksi Tahunan									Rancangan akhir RPKD dan/atau Rencana Aksi Tahunan	60 Menit	RPKD dan/atau Rencana Aksi Tahunan	
12.	Menyusun draft Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Daerah (LP2KD)									RPKD dan/atau Rencana Aksi Tahunan	120 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Daerah (LP2KD)	
13.	Memverifikasi dan memeriksa kesesuaian draft Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Daerah (LP2KD)									Draft Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Daerah (LP2KD)	60 Menit	Undangan Rakor TKPK pembahasan draft LP2KD	
14.	Rapat koordinasi penyusunan LP2KD									Undangan Rakor TKPK pembahasan draft LP2KD	240 Menit	Daftar hadir, notulen rapat, draft LP2KD hasil rapat	
15.	Melakukan perbaikan draft LP2KD									notulen rapat, draft LP2KD hasil rapat	180 Menit	Rancangan akhir LP2KD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Wakil Bupati	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Rancangan Akhir LP2KD kepada Sekretaris untuk diparaf									Rancangan akhir LP2KD	60 Menit	Rancangan akhir LP2KD yang telah diparaf Kabid	
17.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Rancangan Akhir LP2KD kepada Kepala Bapperida selaku Sekretaris TKPK									Rancangan akhir LP2KD yang telah diparaf Kabid	30 Menit	Rancangan akhir LP2KD yang telah diparaf Sekretaris	
18.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Rancangan Akhir LP2KD kepada Sekretaris Daerah selaku Wakil Ketua TKPK									Rancangan akhir LP2KD yang telah diparaf Sekretaris	30 Menit	Rancangan akhir LP2KD yang telah diparaf kepala	
19.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Rancangan Akhir LP2KD kepada Wakil Bupati selaku Ketua TKPK									Rancangan akhir LP2KD yang telah diparaf kepala	30 Menit	Rancangan akhir LP2KD yang telah diparaf Sekretaris Daerah	
20.	Menandatangani LP2KD									Rancangan akhir LP2KD yang telah diparaf Sekretaris Daerah	30 Menit	LP2KD yang telah ditandatangani Ketua TKPK	
21.	Menyampaikan dokumen LP2KD kepada Bupati sebagai penanggung jawab									LP2KD yang telah ditandatangani Ketua TKPK	60 Menit	LP2KD	
22.	Melaporkan pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan kepada gubernur melalui wakil gubernur selaku ketua TKPK Provinsi									LP2KD	180 Menit	LP2KD telah disampaikan ke Ketua TKPK Provinsi	

Lampiran 45 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

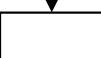
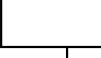
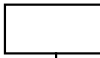
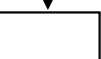
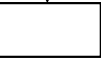
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

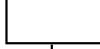
**PENYUSUNAN LAPORAN TUJUAN PEMBANGUNAN
BERKELANJUTAN (TPB)/SDGs**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA	Nomor SOP	VI.1.04.06
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs

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; 3. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana : Pendidikan minimal S1 5. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 6. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data 7. Mengetahui Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Koordinasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs tidak dapat terkoordinasi dengan baik	1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik 2. Laporan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
-----	-----------------	-----------	-----------	-----

		Perangkat Daerah/ Instansi Vertikal	Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat internal membahas metadata indikator TPB/SDGs						Peraturan terkait TPB/SDGs, metadata indikator TPB/SDGs	120 menit	Notulen rapat	meliputi 17 tujuan, 92 target dan 209 indikator
2.	Menentukan/menginventarisir metadata indikator TPB/SDGs yang akan di kumpulkan oleh perangkat daerah dan dianalisis						Notulen rapat	1500 menit	Data indikator TPB/SDGs yang terinventarisir berdasarkan perangkat daerah dan instansi vertikal	
3.	Membuat form isian data dan surat pengisian form data ke perangkat daerah						Data indikator TPB/SDGs yang terinventarisir berdasarkan perangkat daerah dan instansi vertikal	300 menit	Form isian data dan konsep surat	
4.	Mengoreksi form isian data dan konsep surat						Form isian data dan konsep surat	180 menit	- Form isian data telah dikoreksi - Surat telah diparaf Kabid	
5.	Mencermati dan memaraf surat						- Form isian data telah dikoreksi - Surat telah diparaf Kabid	30 menit	Surat dan form isian data telah diparaf secara berjenjang	
6.	Mencermati dan menandatangani surat						Surat dan form isian data telah diparaf secara berjenjang	15 menit	Surat dan form isian data	
7.	Koordinasi dan penyampaian surat pengisian form isian data untuk perangkat daerah						Surat dan form isian data	120 menit	Informasi pengisian form data dan deadline pengumpulannya tersampaikan ke Bidang sektoral, PD dan Instansi Vertikal	
8.	Menganalisis metadata indikator TPB/SDGs yang disampaikan oleh perangkat daerah/instansi vertikal					 	Data Indikator TPB/SDGs dari perangkat daerah/ instansi vertikal	1.500 menit	Hasil analisis metadata indikator TPB/SDGs	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Perangkat Daerah/ Instansi Vertikal	Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mencermati dan mengklarifikasi data serta menyusun dokumen Laporan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs						Hasil analisis metadata indikator TPB/SDGs	1.500 menit	Draft Laporan TPB/SDGs	
10.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Draft Laporan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs kepada Sekretaris untuk diparaf						Draft Laporan TPB/SDGs	60 menit	Draft Laporan TPB/SDGs telah diparaf Kabid	
11.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Draft Laporan Laporan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs kepada Kepala Bapperida untuk ditandatangani						Draft TPB/SDGs telah diparaf Kabid	30 Menit	Draft Laporan TPB/SDGs telah diparaf Sekretaris	
14..	Menandatangani Draft Laporan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs						Draft Laporan TPB/SDGs telah ditandatangani Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan KB	15 Menit	Laporan TPB/SDGs telah ditandatangani Sekretaris Daerah	
15.	Melaporkan hasil Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs kepada Sekretaris Daerah						Laporan TPB/SDGs telah ditandatangani Sekretaris Daerah	30 Menit	Laporan TPB/SDGs	
16.	Menyampaikan laporan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/SDGs kepada Gubernur melalui Bapperida Provinsi						Laporan TPB/SDGs	240 Menit	Laporan TPB/SDGs telah disampaikan kepada Gubernur cq. Bapperida Provinsi	

Lampiran 45 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



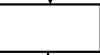
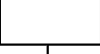
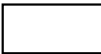
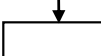
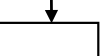
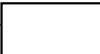
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING
DAN EVALUASI STUNTING**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA	Nomor SOP	VI.1.04.07
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal,; 4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 7. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data 8. Mengetahui tugas dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Koordinasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Pembangunan Manusia	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka percepatan penurunan stunting tidak dapat terkoordinasi dengan baik	1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik 2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting

	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat internal membahas cakupan layanan stunting							Peraturan terkait stunting, data stunting dan cakupan layanan	120 Menit	Notulen rapat	
2.	Menentukan/menginventarisir data Indikator Cakupan Layanan yang akan di kumpulkan dan dianalisis							Notulen rapat	90 Menit	Data Indikator Cakupan Layanan	
3.	Membuat form isian data dan surat pengisian form data ke perangkat daerah							Data Indikator Cakupan Layanan	60 Menit	Form isian data dan konsep surat	
4.	Mengoreksi form isian data dan konsep surat							Form isian data dan konsep surat	180 Menit	- Form isian data telah dikoreksi - Surat telah diparaf Kabid	
5.	Mencermati dan memaraf surat							- Form isian data telah dikoreksi - Surat telah diparaf Kabid	30 Menit	Surat dan form isian data telah diparaf secara berjenjang	
6.	Mencermati dan menandatangani surat							Surat dan form isian data telah diparaf secara berjenjang	15 Menit	Surat dan form isian data	
7.	Koordinasi dan penyampaian surat pengisian form isian data untuk perangkat daerah dan instansi vertikal							Surat dan form isian data	120 Menit	Informasi pengisian form data dan deadline pengumpulannya tersampaikan ke Bidang sektoral, Perangkat daerah dan Instansi Vertikal	
8.	Menganalisis data yang masuk serta menginput ke dalam aplikasi https://aksi.bangda.kemendagri.go.id							Data Indikator Cakupan Layanan dari perangkat daerah dan instansi vertikal	1.500 Menit	Hasil inputan data dalam aplikasi https://aksi.bangda.kemendagri.go.id	
9.	Mencermati dan mengklarifikasi data serta menyusun dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting						 	Hasil inputan data	1.500 Menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting	

	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting	60 Menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting telah diparaf Kabid	
11.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting kepada Kepala Bapperida untuk ditandatngani							Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting telah diparaf Kabid	30 Menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting telah diparaf Sekretaris	
12.	Memeriksa dan menandatangani serta menyampaikan Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan KB selaku Wakil Ketua TPPS							Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting telah diparaf Sekretaris	60 Menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting telah ditandatangani Kepala Bapperida	
13.	Memeriksa dan menandatangani serta menyampaikan Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TPPS							Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting telah ditandatangani Kepala Bapperida	30 Menit	Draft Laporan Monovi Stunting ditanda tangani Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan KB	
14..	Menandatangani Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting							Draft Laporan Monev Stunting telah ditanda tangani Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan KB	15 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting telah ditandatangani Sekretaris Daerah	
15.	Melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi Stunting kepada Bupati selaku Penanggung Jawab							Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting telah ditandatangani Sekretaris Daerah	30 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting	
16.	Menyampaikan laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Stunting kepada Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur cq. Bapperida Provinsi							Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting	240 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi Stunting telah disampaikan kepada Gubernur cq. Bapperida Provinsi	

Lampiran 47 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN
LINGKUP BIDANG PEREKONOMIAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PEREKONOMIAN	Nomor SOP	VI.1.05.01
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Perekonomian

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data sederhana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP SIPD Perencanaan.	1. RPJMD dan RKPD serta Kebijakan Kepala Daerah 2. Renstra/Renja/DPA dan data pelaksanaan program/kegiatan PD Lingkup Bidang Perekonomian 3. Komputer dan Printer 4. ATK dan Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan Lingkup Bidang Perekonomian tidak dilakukan maka pembangunan Lingkup Bidang Perekonomian akan tumpang tindih/ <i>overlap</i> dan tidak menyasar pada prioritas RKPD.	Pencapaian target-target Bidang Perekonomian dan SDA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis	
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Perekonomian						
2.	Melaksanakan analisis, kajian, dan diskusi internal						
3.	Melaksanakan analisa, kajian, dan diskusi eksternal						
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						
5.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi						
6.	Mengoreksi draft rumusan kegiatan koordinasi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang						
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat						
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						

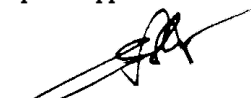
Lampiran 48 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



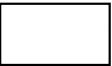
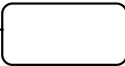
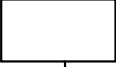
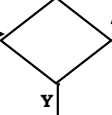
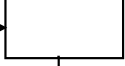
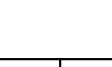
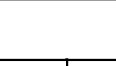
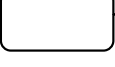
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**VERIFIKASI DOKUMEN ELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
LINGKUP BIDANG PEREKONOMIAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PEREKONOMIAN	Nomor SOP	VI.1.05.02
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Perekonomian

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 3. Perencana : Pendidikan minimal S1 4. Perangkat Daerah : Pendidikan minimal S1 5. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan dan Penganggaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk Lingkup Bapperida; 2. SOP Surat Keluar Lingkup Bapperida; 3. SOP SIPD Perencanaan; 4. SOP Koordinasi Perencanaan Pembanunan Kelsub. Perekonomian.	1. Peraturan tentang Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran; 2. RKPD 3. Renstra/Renja dan DPA PD Lingkup Bidang Perekonomian 4. Komputer/Laptop dan Printer serta ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila verifikasi DPA tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpengaruh pada <i>outcome</i> kegiatan.	Verifikasi DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan, terkait dengan capaian (<i>outcome</i>) dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid	Perencana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah (PD) Mitra Lingkup Bidang Perekonomian					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	2 hari	Draft PA PD Lingkup Bidang Perekonomian	
2.	Pendelegasian tugas verifikasi DPA sesuai dengan tusi Perencana yang membidangi					Draft PA PD Lingkup Bidang Perekonomian	1 hari	Verifikator Lingkup Bidang Perekonomian	
3.	Pelaksanaan verifikasi DPA (koreksi dan perbaikan)					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	5 hari	DPA PD Lingkup Bidang Perekonomian yang telah dikoreksi	
4.	Perbaikan DPA oleh OPD (setelah dikoreksi)					DPA PD Lingkup Bidang Perekonomian yang telah dikoreksi	3 hari	DPA PD yang telah diperbaiki	
5.	Pelaksanaan verifikasi lanjutan (finalisasi)					DPA PD yang telah diperbaiki	1 hari	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	
6.	Legalisasi DPA melalui pembubuhan paraf verifikator					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	2 hari	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	
7.	Penandatanganan DPA					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	2 hari	Dokumen DPA PD telah ditandatangani Kepala	

Lampiran 49 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



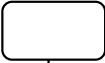
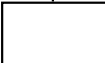
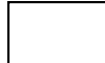
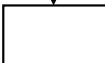
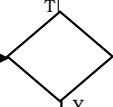
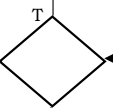
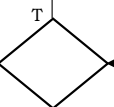
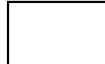
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

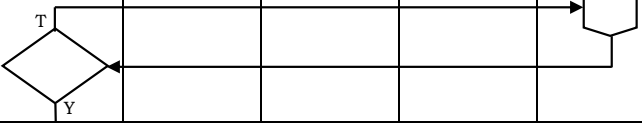
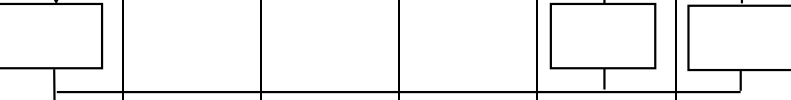
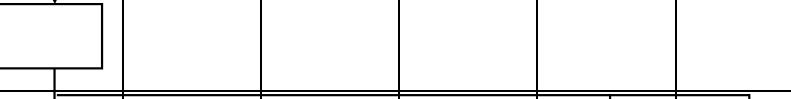
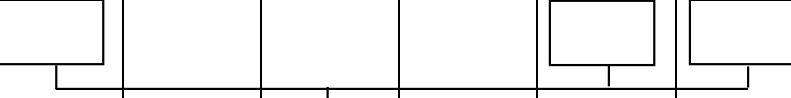
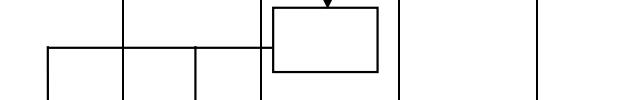
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PROGRAM
CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG PEREKONOMIAN	Nomor SOP	VI.1.05.03
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Koordinasi Pengelolaan Program Corporate Social Responsibility (CSR)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Forum Tanggungjawab dunia usaha dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 7. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Analis : Pendidikan minimal S1 6. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 7. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 8. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data 9. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pengelolaan Program CSR
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK dan Stempel 4. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pelaksanaan pengelolaan program CSR tidak di koordinasikan akan mengakibatkan tumpang tindih/overlap dengan kegiatan APBD, selain itu dikhawatirkan tidak tepat sasaran sehingga tidak sesuai dengan prioritas pembangunan dan kepentingan masyarakat.	Rekapitulasi Dan Pencatatan Aset hasil pengelolaan program CSR serta hasil Pembangunan melalui pendanaan program CSR dan Proses pencatatan sebagai aset Pemerintah Daerah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mitra CSR	Bupati/ Sekretaris Daerah	Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun daftar usulan kegiatan yang akan didanai melalui Program CSR							Usulan kegiatan yang akan didanai Program CSR	15 Menit	Undangan Rapat Internal	
2.	Melaksanakan rapat internal pembahasan prioritas kegiatan yang akan didanai Program CSR							Undangan Rapat Internal	120 Menit	Daftar hadir, notulen, usulan kegiatan prioritas	
3.	Menyusun proposal kegiatan yang akan didanai melalui Program CSR							Notulen, usulan kegiatan prioritas	15 Menit	Draft proposal CSR	
4.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan draft Proposal CSR kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft proposal CSR	60 menit	Draft proposal CSR terkoreksi dan diparaf Kabid	
5.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan draft Proposal CSR kepada Kepala Bapperida untuk diparaf							Draft proposal CSR terkoreksi dan diparaf Kabid	15 menit	Draft proposal CSR terkoreksi dan diparaf Sekretaris	
6.	Memeriksa dan memaraf serta menyampaikan draft Proposal CSR kepada Sekretaris Daerah untuk disahkan							Draft proposal CSR terkoreksi dan diparaf Sekretaris	15 menit	Draft proposal CSR terkoreksi dan diparaf Kepala	
7.	Menandatangani Proposal CSR							Draft proposal CSR terkoreksi dan diparaf Kepala	15 menit	Proposal CSR	
8.	Menyampaikan Proposal CSR kepada Mitra CSR							Proposal CSR	20 menit	Tanda terima penyampaian Proposal CSR	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mitra CSR	Bupati/ Sekretaris Daerah	Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyampaikan surat pemberitahuan persetujuan proposal CSR							Tanda terima penyampaian dan Proposal CSR	2.940 menit	Surat pemberitahuan persetujuan Proposal CSR	
10.	Melakukan survei calon lokasi pelaksanaan Program CSR							Surat pemberitahuan persetujuan Proposal CSR	120 menit	Berita acara survei lokasi	
11.	Melaksanakan Program CSR							Berita acara survei lokasi	60 hari	Hasil pekerjaan Program CSR	
12.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program CSR							Hasil pekerjaan Program CSR	60 menit	Draft Laporan hasil monitoring pelaksanaan Program CSR	
13.	Melaporkan hasil pelaksanaan program CSR kepada Sekretaris Daerah							Draft laporan hasil monitoring pelaksanaan Program CSR	30 menit	Laporan hasil monitoring pelaksanaan Program CSR	
14.	Serah terima hasil pekerjaan Program CSR dari Mitra CSR kepada Pemerintah Daerah							Laporan hasil monitoring pelaksanaan Program CSR	180 menit	Berita Acara serah terima hasil pekerjaan Program CSR	
15.	Melakukan koordinasi terkait proses pencatatan Aset tetap Pemerintah Daerah di BPKAD							Berita Acara serah terima hasil pekerjaan Program CSR	60 menit	Pencatatan aset tetap oleh BPKAD	

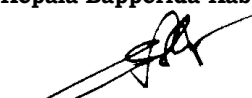
Lampiran 50 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset
dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



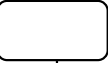
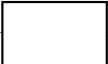
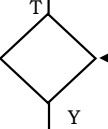
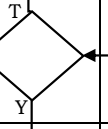
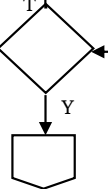
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

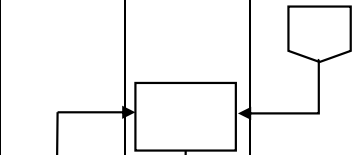
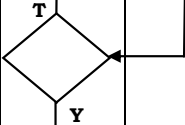
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN
LINGKUP BIDANG SUMBER DAYA ALAM**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG SUMBER DAYA ALAM	Nomor SOP	VI.1.05.04
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Sumber Daya Alam

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang No. 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 4. Perencana: Pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi : pendidikan minimal SLTA 6. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan daerah 7. Mempunyai kemampuan menganalisis dan mengolah data sederhana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Adminstrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP SIPD Perencanaan.	1. RPJMD dan RKPD; 2. Kebijakan Kepala Daerah 3. Renstra/Renja/DPA dan Data pelaksanaan program/kegiatan PD Lingkup Bidang Sumber Daya Alam 4. Komputer/Laptop dan Printer 5. ATK dan Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan Lingkup Bidang Sumber Daya Alam tidak dilakukan maka pembangunan Lingkup Bidang Sumber Daya Alam akan tumpang tindih/ <i>overlap</i> dan tidak menyasar pada prioritas RKPD.	1. 2. Pencapaian target-target Bidang Perekonomian dan SDA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Peng administrasi	Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Sumber Daya Alam							Kebijakan Kepala Daerah; Surat Edaran Sekda; Disposisi	30 Menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian, dan diskusi internal							Agenda koordinasi internal	120 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi Internal kegiatan dari PD	
3.	Melaksanakan analisa, kajian, dan diskusi eksternal							Rumusan Hasil Koordinasi Internal kegiatan dari PD	120 Menit	Rumusan Hasil Koordinasi eksternal kegiatan dari PD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi							Rumusan Hasil Koordinasi eksternal kegiatan dari PD	360 Menit	Rancangan Rumusan	
5.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi							Rancangan Rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan koordinasi	
6.	Mengoreksi draft rumusan kegiatan koordinasi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang							Draft Rumusan Kegiatan koordinasi	120 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi							Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Perencana Ahli Muda	60 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Peng administrasi	Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Perencana	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi							Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat							Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti							Dokumen rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja OPD dll yang telah terdokumentasi	

Lampiran 51 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**VERIFIKASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
LINGKUP BIDANG SUMBER DAYA ALAM**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH LINGKUP BIDANG SUMBER DAYA ALAM	Nomor SOP	VI.1.05.05
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkup Bidang Sumber Daya Alam

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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	1. Kepala : Pendidikan minimal S1 2. Kepala Bidang : Pendidikan minimal S1 3. Perencana : Pendidikan minimal S1 4. Perangkat Daerah : pendidikan minimal S1 5. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan dan Penganggaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar; 3. SOP SIPD Perencanaan; 4. SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Bidang Sumber Daya Alam	1. Peraturan tentang Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran; 2. RKPD 3. Renstra/ Renja dan DPA PD Lingkup Bidang Sumber Daya Alam 4. Komputer dan Printer serta ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila verifikasi DPA tidak terlaksana dengan baik, maka akan berpengaruh pada <i>outcome</i> kegiatan.	Verifikasi DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan, terkait dengan capaian (<i>outcome</i>) dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid	Perencana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah (PD) Lingkup Bidang Sumber Daya Alam					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	2 hari	Draft PA PD Lingkup Bidang Sumber Daya Alam	
2.	Pendelegasian tugas verifikasi DPA sesuai dengan tusi Perencana yang membidangi					Draft PA PD Lingkup Bidang Sumber Daya Alam	1 hari	Verifikator Lingkup Bidang Sumber Daya Alam	
3.	Pelaksanaan verifikasi DPA (koreksi dan perbaikan)					Renja; RKPD; Draft DPA PD; Perbup Standar Biaya	5 hari	DPA PD Lingkup Bidang Sumber Daya Alam yang telah dikoreksi	
4.	Perbaikan DPA oleh OPD (setelah dikoreksi)					DPA PD Lingkup Bidang Sumber Daya Alam yang telah dikoreksi	3 hari	DPA PD yang telah diperbaiki	
5.	Pelaksanaan verifikasi lanjutan (finalisasi)					DPA PD yang telah diperbaiki	1 hari	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	
6.	Legalisasi DPA melalui pembubuhan paraf verifikator					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verifikator	2 hari	DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	
7.	Penandatanganan DPA					DPA PD yang telah dibubuhi paraf verikator dan siap untuk ditandatangani	2 hari	Dokumen DPA PD telah ditandatangani Kepala	

Lampiran 52 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



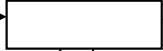
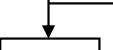
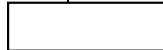
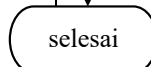
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH	Nomor SOP	VI.1. 06.01
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang		1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Memahami Konsep Dasar Penelitian 4. Memahami Alur Penelitian dan mampu Menyusun desain penelitian 5. memahami dan mampu pengolahan analisis data
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar; 3. SOP SIPD Perencanaan; 4. SOP Penyusunan Surat Keputusan		1. Peraturan perunndang-undangan terkait 2. Komputer/Laptop 3. Printer serta ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Perumusan ICP/Tema penelitian tidak sesuai dengan kebutuhan, di perlukan koordinasi dengan stakeholder terkait. Jika SOP ini tidak terpenuhi akan mengakibatkan tidak terkontrolnya proses penelitian		1. ICP, KAK, Desain Penelitian, Draft Laporan dan Laporan Akhir 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Ka. Bidang/ Koodinator	Kepala	Tenaga Ahli/ Reviwer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait penentuan Tema Penelitian	Mulai				Draft Tema	2 minggu	Dokumen Tema Penelitian yang menjadi prioritas	Komitmen Bersama OPD
2.	Melakukan FGD pemantapan tema penelitian					Tema priotas terpilih	2 minggu	Judul penelitian	Mengundang nara sumber ahli
3.	Mengidentifikasi permasalahan melalui kegiatan rapat, FGD dan sejenisnya					Dokumen RPJMD, Rencana Induk, Arahan Pimpinan	3 minggu	Dokumen hasil identifikasi masalah	Isu strategis yang menjadi prioritas daerah
4.	Menyusun ICP (Ideal Concept Paper) membahasnya dalam forum untuk mendapatkan saran, sebelum meminta persetujuan pejabat struktural					Dokumen ICP hasil identifikasi permasalahan/tema penelitian	2 minggu	Dokumen ICP yang perlukan untuk Menyusun KAK	Memperhatikan rencana induk dan Sumber daya
5.	Melakukan review ICP					Dokumen ICP	2 Minggu	Hasil Review Dokumen ICP	Substansi dan kesesuai tema
6.	Penetapan ICP					Dokumen ICP Hasil Review	1 minggu	ICP yang sudah ditetapkan	ICP sudah disetujui
7.	MenyusunKAK					Dokumen yang sudah disahkan	1 bulan	dokumen KAK	Kejelasan maksud, tujuan, alokasi sumber daya
8.	Menyusun RD (Research Design)				TA	Dokumen KAK	3 Minggu	Dokumen RD	Meperhatikan KAK, dilengkapi pra survey, tenaga ahli
9.	Melakukan review RD				R	Dokumen RD	2 Minggu	Hasil review RD	Forum Pembahasan RD
10.	Pengambilan dan Rekapitulasi Data				TA	Instrumen penelitian dan kelengkapan survey	3 Bulan	Data penelitian (primer dan skunder)	Survey lapangan
11.	Pengolahan dan analisis data				TA	Data penelitian (Primer dan Skunder)	6 minggu	Hasil pengolahan dan analisis data	Bahan penyusunan laporan penelitian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Ka. Bidang/ Koodinator	Kepala	Tenaga Ahli/ Reviwer	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	Penyusunan Draft Laporan				TA	Hasil pengolahan data dan Analisa	1 bulan	Dokumen draft laporan	Memperhatikan kaidah penulisan ilmiah
13	Pembahasan Draft Laporan Akhir				R	Dokumen Draft Laporan	3 Minggu	Hasil review laporan	Substansi dan redaksional
14	Mereview Draft Laporan Akhir					Hasil Review Laporan	1 bulan	Hasil Revisi laporan	Verifikasi dan Validasi Data
15	Finalisasi Laporan Akhir				TA	Hasil Revisi Laporan	3 Minggu	Dokumen Laporan Akhir	Siap untuk disahkan
16	Pengesahan Laporan Akhir					Dokumen Laporan Akhir	1 Minggu	Laporan Akhir yang sudah disahkan	Siap di kompilasi
17	Laporan Akhir					Laporan Akhir yang sudah disahkan	1 minggu	Produk Disiminasi dan pemanfaatan	Siap didesiminasikan
18	Desiminasi dan Hilirisasi / pemanfaatan hasil penelitian					Selain laporan akhir, laporan riset dapat berupa seminar, jurnal ilmiah, buku prosiding, info grafis, FGD, Policy Brief untuk perencanaan	2 Minggu	Produk Disiminasi dan pemanfaatan	Siap didesiminasikan untuk forum karya ilmiah merupakan ranah peneliti. Untuk eksekutif summary ke stakeholder terkait menjadi ranah struktural
19	Monitoring dan Evaluasi					Hasil Desiminasi	3 Minggu	Hasil Monitoring dan Evaluasi	Siap ditindaklanjuti
20	Rencana Tindak Lanjut					Laporan akhir yang sudah di sahkan	3 bulan	Rencana Tindak Lanjut	Laporan hasil riset menjadi bahan masukan untuk bidang (bahan masukan rekomendasi kebijakan)

Lampiran 53 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



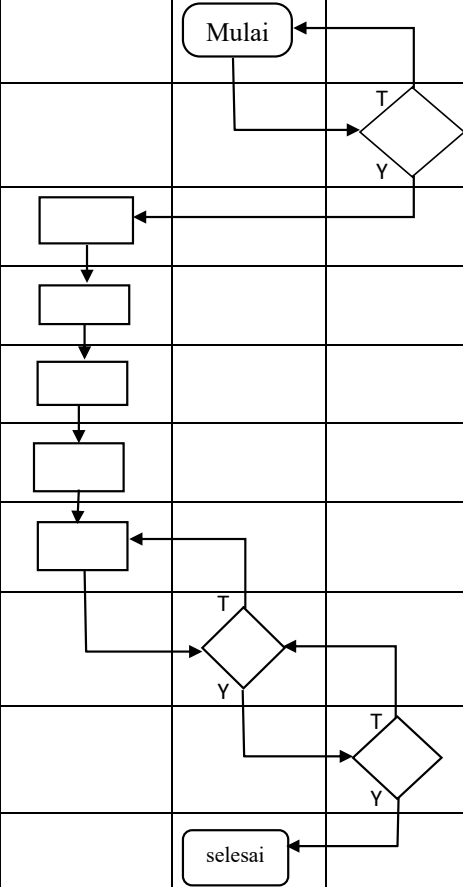
**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA AKSI RISET DAN INOVASI DI DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH	Nomor SOP	VI.1. 06.02
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  <u>DICKY SOERACHAMAN, S.E.</u> NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Aksi Riset Dan Inovasi Di Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Memahami peraturan PerUndang-undangan tentang Pemerintahan Daerah 4. Memahami konsep penyusunan rencana aksi riset dan inovasi 5. Mampu mengidentifikasi, menganalisa dan merumuskan kebutuhan 6. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan tabel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar; 3. SOP Penyusunan Rencana Strategis	1. Peraturan perunndang-undangan terkait 2. Komputer/Laptop 3. Printer serta ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak terpenuhi maka akan mengakibatkan tidak terkontrolnya proses penyusunan dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIM	Ka. Bidang/ Koodinator	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Tim Penyusun Dokumen Rencana Aksi Riset dan Inovasi di Daerah				Agenda Kerja	1 minggu	Rancangan SK Tim Penyusun Rencana Aksi Riset dan Inovasi di Daerah	
2.	Menetapkan SK Tim Penyusun Dokumen Rencana Aksi Riset dan Inovasi di Daerah				Rancangan SK Tim Penyusun Dokumen Rencana Aksi Riset dan Inovasi di Daerah	1 minggu	SK Tim Penyusun Dokumen Rencana Aksi Riset dan Inovasi di Daerah	
3.	Mengidentifikasi kebutuhan dukungan riset dan inovasi di daerah				Dokumen perencanaan hasil riset dan data sekunder	2 minggu	Hasil identifikasi awal	
4.	Menganalisis hasil identifikasi awal kebutuhan dukungan riset dan inovasi di daerah				Hasil identifikasi awal, tool analisis	1 bulan	Hasil analisis kebutuhan dukungan riset dan inovasi di daerah	
5.	Merumuskan kebutuhan dukungan riset dan inovasi di daerah				hasil analisi kebutuhan dukungan riset dan inovasi di daerah	1 Minggu	Rumusan kebutuhan dukungan riset dan inovasi di daerah	
6.	Menganalisis prioritas riset dan inovasi di daerah				Rumusan kebutuhan dukunagn riset dan inovasi di daerah	1 bulan	Prioritas riset dan inovasi di daerah	
7.	Menyusun draf dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah				Prioritas riset dan inovasi di daerah	1 bulan	Draft dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah	
8.	Mereview draft dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah				Draft dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah	1 Minggu	Hasil review draft dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah	
9.	Menetapkan dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah				Draf dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah	1 Minggu	Menetapkan dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah	
10.	Menyampaikan dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah				dokumen rencana aksi riset dan inovasi di daerah			

Lampiran 54 : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah
Nomor : B/000.8.3.3/68/VI.1/TB/X/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGISIAN DATA INDEK INOVASI DAERAH (IID)**

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH	Nomor SOP	VI.1.06.03
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Bapperida Kab. Tulang Bawang  DICKY SOERACHAMAN, S.E. NIP. 19730811 199902 1 001
	Nama SOP	Pengisian Data Indek Inovasi Daerah (IID)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tulang Bawang	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Memahami peraturan PerUndang-undangan tentang Pemerintahan Daerah 4. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan tabel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
4. SOP Administrasi Surat Masuk; 5. SOP Administrasi Surat Keluar; 6. SOP Penyusunan Surat Keputusan	1. SK dan Pedoman IGA 2. Komputer/Laptop 3. Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
IID merupakan salah satu kriteria utama dalam ajang penghargaan Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat. Daerah yang tidak melaksanakan SOP Pengisian Data IID dengan baik cenderung akan mendapatkan skor IID yang rendah, sehingga berisiko tidak mendapatkan penghargaan tersebut.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIM	Ka. Bidang /Koodinator	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Tim Pendamping Indeks Inovasi Daerah		Mulai		Surat Sosialisasi IGA, Pedoman IGA	7 Hari	Rancangan SK Tim Pendamping Indeks Inovasi Daerah	
2.	Menetapkan SK Tim Pendamping Indeks Inovasi Daerah			T Y	Rancangan SK Tim Pendamping Indeks Inovasi Daerah	5 Hari	SK Tim Pendamping Indeks Inovasi Daerah	
3.	Melaksanakan Sosialisasi / Bimtek Pengukuran dan Pelaporan Indeks Inovasi Daerah				Surat Pedoman Umum Menteri Dalam Negeri, SK Tim, Nara Sumber	2 Hari	OPD dapat mengisi Evidence pada Aplikasi	
4.	Melaksanakan Desk Verifikasi Isi Bukti Dukung (Evidence)				Komputer / Laptop, Data Inovasi	7 Hari	Bukti Dukung (evidence) sesuai pedoman kemendagri	
5.	Melaksanakan konsinyering Indeks Inovasi Daerah				Komputer / Laptop, Data Inovasi WEBSITE IGA	2 Hari	Dokumen Hasil Input IGA	
6.	Mendokumentasikan Dokumen Hasil Input IGA dalam bentuk elektronik dan manual	selesai			Dokumen Hasil Input IGA			