



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

Jalan Prof. dr. Suharso nomor 45 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos 53114  
Telepon (0281) 632548, 632116 Faksimile (0281) 640715  
laman <http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id>, Pos-el : [bappedalitbang@banyumaskab.go.id](mailto:bappedalitbang@banyumaskab.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR: 360 / 22 /2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

- Menimbang : a. Bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor  
PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar  
Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, serta dalam  
rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi  
pemerintahan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Banyumas, perlu ditetapkan Standar Operasional  
Prosedur Pelayanan Publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di  
atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pelaksana Badan  
Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas  
tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten  
Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan  
Daerah dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009  
tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan  
Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),  
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/35/M.PAN/2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Kepala Pelaksana ini.
- KEDUA : *Flowchart* masing-masing Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pelaksana ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Banyumas.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto

Pada tanggal : 7 Januari 2026

Kepala Badan Perencanaan  
Pembangunan Riset Dan Inovasi  
Daerah Kabupaten Banyumas



DEDI NOERHASAN, ST. M.Si.

(Pembina Utama Muda)

NIP. 19710209 199803 1 003

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) YANG SEHARUSNYA ADA  
BERDASARKAN PROSES BISNIS PADA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

| No. | Proses Bisnis                                              | Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah  | 1. SOP Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten<br>2. SOP Perencanaan Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.  | Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah | 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Banyumas<br>2. SOP Monitoring dan Evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Program Penelitian dan Pengembangan                        | 1. SOP Layanan Konsultasi Inovasi Perangkat Daerah<br>2. SOP Layanan Fasilitas Inovasi Masyarakat<br>3. SOP Prosedur Permintaan Hasil Kelitbangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.  | Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota        | 1. SOP Administrasi Surat Masuk<br>2. SOP Administrasi Surat Keluar<br>3. SOP Kenaikan Pangkat<br>4. SOP Penilaian Sasaran SKP<br>5. SOP Administrasi Ijin Cuti Pegawai<br>6. SOP Administrasi Presensi Pegawai<br>7. SOP Pengelolaan Keuangan<br>8. SOP Pelaksanaan Rapat, Seminar, workshop, bimtek dan Pelatihan<br>9. SOP Pengukuran Kinerja<br>10. SOP Pengumpulan Data Kinerja<br>11. SOP Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Kegiatan<br>12. SOP Pencatatan dan Pelaporan BMD Pengguna Barang<br>13. SOP Kapitalisasi Aset Tetap Gedung dan Bangunan serta Jalan, Irigasi dan Jaringan Pasa Aset Induk Neraca Pemerintah Kabupaten Banyumas<br>14. Inventarisasi Barang Milik Daerah<br>15. Rekonsiliasi barang Milik Daerah |


 Kepala Bapperida  
Kabupaten Banyumas  
Dedy Noerhasan, ST., M.Si  
 NIP. 19710209 199803 1 003

**REKAPITULASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS**

| No  | Nama SOP                                                                                                                           | Bagian / Bidang              | Nomor Dokumen          | Tanggal Pembuatan | Tanggal Revisi | Tanggal Efektif |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------|----------------|-----------------|
| 1.  | Administrasi Surat Keluar                                                                                                          | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.8.3.3/05.12/I/2024 | 2 Januari 2024    | 2 Januari 2024 | 2 Januari 2024  |
| 2.  | Administrasi Surat Masuk                                                                                                           | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.8.3.3/05.11/I/2024 | 2 Januari 2024    | 2 Januari 2024 | 2 Januari 2024  |
| 3.  | Kenaikan Kenaikan Pangkat                                                                                                          | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.8.3.3/05.10/I/2024 | 2 Januari 2024    | 2 Januari 2024 | 2 Januari 2024  |
| 4.  | Penilaian Sasaran SKP                                                                                                              | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.8.3.3/05.9/I/2024  | 2 Januari 2024    | 2 Januari 2024 | 2 Januari 2024  |
| 5.  | Administrasi Ijin Cuti Pegawai                                                                                                     | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.8.3.3/05.8/I/2024  | 2 Januari 2024    | 2 Januari 2024 | 2 Januari 2024  |
| 6.  | Pengelolaan Keuangan                                                                                                               | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.8.3.3/002.4/I/2026 | 2 Januari 2026    | 2 Januari 2026 | 2 Januari 2026  |
| 7.  | Penatausahaan Barang SKPD                                                                                                          | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.8.3.3/05.6/I/2024  | 2 Januari 2024    | 2 Januari 2024 | 2 Januari 2024  |
| 8.  | Administrasi Presensi Pegawai                                                                                                      | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.8.3.3/05.5/I/2024  | 2 Januari 2024    | 2 Januari 2024 | 2 Januari 2024  |
| 9.  | Pelaksanaan Rapat, Semiar, workshop, bimtek, dan pelatihan                                                                         | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.8.3.3/05.4/I/2024  | 2 Januari 2024    | 2 Januari 2024 | 2 Januari 2024  |
| 10. | Pengukuran Kinerja                                                                                                                 | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 050/013/I/2026         | 31 Desember 2022  | 6 Januari 2026 | 6 Januari 2026  |
| 11. | Pengumpulan Data Kinerja                                                                                                           | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 050/012/I/2026         | 31 Desember 2022  | 6 Januari 2026 | 6 Januari 2026  |
| 12. | Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Kegiatan                                                                                        | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.8.3.3/002.3/I/2026 | 2 Januari 2026    | 2 Januari 2026 | 2 Januari 2026  |
| 13. | Kapitalisasi Aset Tetap Gedung dan Bangunan serta Jalan, Irigasi dan Jaringan Pasa Aset Induk Neraca Pemerintah Kabupaten Banyumas | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 000.2.5/130/2026       | 29 Juni 2026      |                |                 |

| No  | Nama SOP                                                        | Bagian / Bidang                                                       | Nomor Dokumen        | Tanggal Pembuatan | Tanggal Revisi  | Tanggal Efektif |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| 14. | Inventarisasi Barang Milik Daerah                               | Kasubag Umum dan Kepegawaian                                          | 000.2.1/408/2025     | 16 September 2025 |                 |                 |
| 15. | Rekonsiliasi Barang Milik Daerah                                | Kasubag Umum dan Kepegawaian                                          | 000.2.5/132/2026     | 29 Juni 2026      |                 |                 |
| 16. | Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kab. Banyumas | Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah | 000.8.3.3/32/2024    | 15 Januari 2024   | 15 Januari 2024 | 15 Januari 2024 |
| 17. | Monitoring Dan Evaluasi                                         | Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah | 000.8.3.3/31/2024    | 15 Januari 2024   | 15 Januari 2024 | 15 Januari 2024 |
| 18. | Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten                       | Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah | 000.8.3.3/30/2024    | 15 Januari 2024   | 15 Januari 2024 | 15 Januari 2024 |
| 19. | Perencanaan Data                                                | Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah | 000.7/86/III/2025    | 3 Maret 2025      | 3 Maret 2025    | 3 Maret 2025    |
| 20. | Layanan Konsultasi Inovasi Perangkat Daerah                     | Bidang Penelitian dan Pengembangan                                    | 000.8.3.3/101/I/2024 | 15 Januari 2024   |                 | 2 Januari 2024  |
| 21. | Layanan Fasilitasi Inovasi Masyarakat                           | Bidang Penelitian dan Pengembangan                                    | 000.8.3.3/101/I/2024 | 15 Januari 2024   |                 | 2 Januari 2024  |
| 22. | Prosedur Permintaan Hasil Kelitbangan                           | Bidang Penelitian dan Pengembangan                                    | 000.8.3.3/101/I/2024 | 15 Januari 2024   |                 | 2 Januari 2024  |

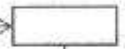
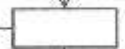
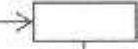

 Kepala Bapperida  
 Kabupaten Banyumas  
Dedy Nderhasan, ST., M.Si  
 NIP. 19740209 199803 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KABUPATEN BANYUMAS  
**BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS**  
JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO  
TELP/FAX : (0281)632548/640715

|                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                 | NOMOR SOP     | 000-8.3.3/05.4/1/2024                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                 | TGL PEMBUATAN | 2 Januari 2024                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | TGL REVISI    |                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 | TGL EFEKTIF   | 2 Januari 2024                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | DISAHKAN OLEH | KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><br>DEDY NOERMAN, ST., Msi.<br>19710209 199803 1 003 |
|                                                                                                                                                                                                                                 | NAMA SOP      | PELAKSANAAN RAPAT, SEMINAR,<br>WORKSHOP, BINTEK, PELATIHAN<br>DLL                                   |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                   |               | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                             |
| 1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D)                                    |               | 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana                                                      |
| 2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas. |               | 2 Memiliki kemampuan analisis data sederhana                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                 |               | 3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas                            |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                   |               | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                            |
| 1 SOP administrasi surat keluar                                                                                                                                                                                                 |               | 1 Alat Tulis Kantor                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                 |               | 2 Mesin Ketik                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                 |               | 3 Buku Register                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 |               | 4 Komputer                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                 |               | 5 Odner                                                                                             |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                    |               | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                          |
| 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi                                                                           |               | 1 Tertib administrasi dan kerapian kearsipan                                                        |

**PELAKSANAAN RAPAT, SEMINAR, WORKSHOP, BINTEK, PELATIHAN DLL**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                            | MUTU BAKU             |          |                     | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|---------------------|-----|
|    |                                                                                                                                | KEPALA                                                                              | SEKRETARIS/<br>KASUBAG                                                              | JFU/STAF                                                                                                                                                                   | KELENGKAPAN           | WAKTU    | OUT PUT             |     |
| 1  | 2                                                                                                                              | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                                                                                                          | 6                     | 7        | 8                   | 9   |
| 1  | Menerima undangan dari instansi atau lembaga pemerintah/swasta/lembaga kemasyarakatan                                          |                                                                                     |  |                                                                                         | alat tulis, agenda    | 30 Menit | adm surat menyurat  |     |
| 2  | Menerbitkan surat tugas, bagi tugas yang memerlukan penugasan                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                            | alat tulis, agenda    | 10 Menit | penugasan           |     |
| 3  | Menghadiri undangan sesuai ketentuan tempat dan waktu bagi pejabat yang di kehendaki dalam undangan atau pejabat yang ditunjuk |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                            | alat tulis, kendaraan | tentatif | forum               |     |
| 4  | Melaporkan secara lisan dan tertulis atas hasil pelaksanaan tugas                                                              |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                            | alat tulis            | 15 Menit | surat               |     |
| 5  | Mengarsipkan surat undangan, surat tugas bila ada, dan laporan tertulis atas pelaksanaan tugas                                 |                                                                                     |                                                                                     | <br> | odner                 | 5 Menit  | tertib administrasi |     |
|    |                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                       | 60 Menit |                     |     |

KEPALA BAPPEDALITBANG  
KABUPATEN BANYUMAS



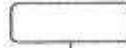
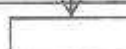
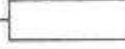
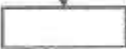
DEDY NOERHASAN, ST., M.Si  
NIP. 19710209 199803 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KABUPATEN BANYUMAS  
**BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS**  
JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO  
TELP/FAX : (0281)632548/640715

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                       | 000.8.3.3/05.5/1/2024                                                                              |
| TGL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                   | 2 Januari 2024                                                                                     |
| TGL REVISI                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |
| TGL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                     | 2 Januari 2024                                                                                     |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                   | KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><br>DEDY NOERHASAN, ST., Msi.<br>197102091998031003 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                        | ADMINISTRASI PRESENSI<br>PEGAWAI                                                                   |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                            |
| 1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )                                   | 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana                                                     |
| 2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas. | 2 Memiliki kemampuan analisis data sederhana                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas                           |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                           |
| 1 SOP Administrasi Surat Masuk                                                                                                                                                                                                  | 1 Alat Tulis Kantor                                                                                |
| 2 SOP Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                                                                 | 2 Mesin Ketik                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 3 Buku Register                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 4 Komputer                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 5 Odner                                                                                            |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                    | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                         |
| 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi                                                                           | 1 Tertib administrasi dan kerapian kearsipan                                                       |

**ADMINISTRASI PRESENSI PEGAWAI**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                     | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU               |          |                       | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-----------------------|-----|
|    |                                                                                                                     | KEPALA                                                                              | SEKRETARIS/<br>KASUBAG                                                              | JFU/STAF                                                                              | KELENGKAPAN             | WAKTU    | OUT PUT               |     |
| 1  | 2                                                                                                                   | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                       | 7        | 8                     | 9   |
| 1  | Mengetik dan mencetak blangko presensi pegawai                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |    | alat tulis,<br>komputer | 15 Menit | form daftar<br>hadir  |     |
| 2  | Menyiapkan blangko presensi pegawai setiap hari dalam snaelhechter untuk ditanda tangani seluruh pegawai yang hadir |                                                                                     |                                                                                     |    | alat tulis,             | 15 Menit | form daftar<br>hadir  |     |
| 3  | Merekap dan menanda tangani format presensi pegawai setiap hari                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | alat tulis,             | 5 Menit  | rekap daftar<br>hadir |     |
| 4  | Mengajukan penanda tangan rekap presensi pegawai kepada kepala SKPD                                                 |                                                                                     |                                                                                     |    | alat tulis,             | 3 Menit  | rekap daftar<br>hadir |     |
| 5  | Memeriksa dan mengoreksi hasil rekap presensi pegawai                                                               |                                                                                     |  |                                                                                       | alat tulis,             | 10 Menit | rekap daftar<br>hadir |     |
| 6  | Memeriksa dan menanda tangani hasil rekap presensi pegawai                                                          |  |                                                                                     |                                                                                       | alat tulis,             | 10 Menit | rekap daftar<br>hadir |     |
| 7  | Menghimpun rekap presensi pegawai dan menggandakan untuk didistriusikan kepada instansi yang berkepentingan         |                                                                                     |                                                                                     |    | alat tulis,             | 10 Menit | rekap daftar<br>hadir |     |
| 8  | Mendistribusikan rekap presensi pegawai kepada instansi yang berkepentingan                                         |                                                                                     |                                                                                     |    | alat tulis,             | 15 Menit | rekap daftar<br>hadir |     |
| 9  | Mengarsipkan bendel presensi pegawai                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |  | alat tulis,             | 5 Menit  | rekap daftar<br>hadir |     |
|    |                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                         | 88 Menit |                       |     |

  
 KEPALA BAPPEDALITBANG  
 KABUPATEN BANYUMAS  
**DEDI NOERHASAN, ST., M.Si**  
 (NIP. 19710209 199803 1 003)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KABUPATEN BANYUMAS  
**BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS**  
JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO  
TELP/FAX : (0281)632548/640715

|               |                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP     | 000.8.3.3/09.6/1/2024                                                                                                                                                                 |
| TGL PEMBUATAN | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                        |
| TGL REVISI    |                                                                                                                                                                                       |
| TGL EFEKTIF   | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                        |
| DISAHKAN OLEH | <br>KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br>DEDY NOERHASAN, ST., Msi.<br>197101091998031003 |
| NAMA SOP      | PENATAUSAHAAN BARANG -<br>SKPD                                                                                                                                                        |

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )
- 2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Memiliki kemampuan analisis data sederhana
- 3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Mesin Ketik
- 3 Buku Register
- 4 Komputer
- 5 Odner

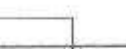
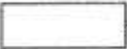
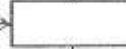
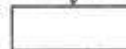
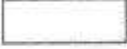
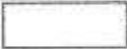
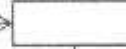
**PERINGATAN :**

- 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- 1 Tertib administrasi dan kerapian kearsipan

**PENATAUSAHAAN BARANG - SKPD**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                    | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU               |          |         | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|---------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                    | KEPALA                                                                              | SEKRETARIS/<br>KASUBAG                                                              | JFU/STAF                                                                             | KELENGKAPAN             | WAKTU    | OUT PUT |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                    | 6                       | 7        | 8       | 9   |
| 1  | Mengusulkan personil sebagai pengurus barang pada SKPD Kelurahan                                                                                                                                   |  |  |   | alat tulis              | 20 Menit | data    |     |
| 2  | Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU)                                                                                                               |  |  |   | alat tulis              | 30 Menit | data    |     |
| 3  | Mencatat penerimaan hasil pengadaan barang inventaris tahun berjalan                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |   | alat tulis              | 25 Menit | data    |     |
| 4  | Mencatat Mutasi barang yang ada pada tahun berjalan meliputi mutasi tambah maupun mutasi berkurang                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |   | alat tulis              | 25 Menit | data    |     |
| 5  | Memasukan/in put perubahan kondisi barang pada SKPD Kelurahan dalam mutasi barang ke dalam aplikasi SIMBADAMAS                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   | alat tulis,<br>komputer | 30 Menit | data    |     |
| 6  | Menyusun Stock Opname atas kondisi barang pakai habis per semester (semester I bulan Juli dan Semeseter II Bulan Desember)                                                                         |  |  |   | alat tulis,<br>komputer | 60 Menit | data    |     |
| 7  | Melaporkan data stock opname kepada instansi yang berkepentingan                                                                                                                                   |  |  |   | alat tulis,<br>komputer | 30 Menit | data    |     |
| 8  | In put data aplikasi SIMBADAMAS atas perpindahan barang antar ruang dan memutakhirkan data barang dalam ruangan dalam Kartu Inventaris Ruangan (yang merupakan print out dari aplikasi SIMBADAMAS) |                                                                                     |                                                                                     |  | alat tulis,<br>komputer | 60 Menit | data    |     |



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KABUPATEN BANYUMAS  
**BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS**  
JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO  
TELP/FAX : (0281)632548/640715

|               |                                                                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP     | 000.8.3.3/05.7/1/2024                                                                                                                                                                  |
| TGL PEMBUATAN | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                         |
| TGL REVISI    |                                                                                                                                                                                        |
| TGL EFEKTIF   | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                         |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><br>DEDY NOERHARIAN, ST., Msi.<br>197102091998031003 |
| NAMA SOP      | PENGLOLAAN KEUANGAN                                                                                                                                                                    |

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
- 2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data Keuangan;
- 2 Menguasai Aplikasi SIMBA;
- 3 Teliti;
- 4 Menguasai ilmu akuntansi
- 5 menguasai pengadaan barang dan jasa

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Pajak
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Mesin Ketik
- 3 Buku Register
- 4 Komputer
- 5 Odner

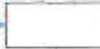
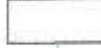
**PERINGATAN :**

- 1 Pengelolaan keuangan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- 1 Database keuangan

**PENGELOLAAN KEUANGAN**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                                                        | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                       |                                    |                                     | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                        | PPTK                                                                                 | Pengguna Keuangan                                                                     | Bendahara Pengeluaran                                                               | KELENGKAPAN                     | WAKTU                              | OUT PUT                             |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                    | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6                               | 7                                  | 8                                   | 9   |
| 1  | Membuat rencana pengeluaran anggaran kemudian mengajukan persetujuan ke Pengguna Anggaran                                                                                                                                              |   |                                                                                       |                                                                                     | Rencana kegiatan                | 1 minggu                           | Surat permohonan pencairan dana     |     |
| 2  | Menyetujui dan memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk memberikan dana kepada PPTK                                                                                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                     | surat permohonan pencairan dana | 30 menit                           | Surat permohonan pencairan dana     |     |
| 3  | Memberikan dana kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran                                                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       |  | surat persetujuan               | 15 menit                           | Bukti pencairan untuk PPTK          |     |
| 4  | Melakukan koordinasi dengan seluruh pengelola kegiatan kemudian melaksanakan kegiatan sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran selanjutnya berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran terkait dengan pemungutan dan penyetoran pajak |   |                                                                                       |                                                                                     | surat persetujuan               | sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan | Dokumen pertanggungjawaban kegiatan |     |
| 5  | Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak kemudian menyampaikan salinan bukti setor (SSP) kepada PPTK                                                                                                                                  |                                                                                      |                                                                                       |  | formulir SSP                    | sesuai jadwal pembayaran pajak     | Dokumen SPP                         |     |
| 6  | Menyusun pertanggungjawaban kepada pengguna anggaran dan memberikan pertanggungjawaban tersebut kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar Pengajuan SPP GU/TU                                                                         |  |                                                                                       |                                                                                     | Dokumen pertanggungjawaban      | sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan | Dokumen pertanggungjawaban kegiatan |     |
| 7  | Menerima dan mengisi laporan pertanggungjawaban                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |  |                                                                                     | alat tulis, komputer            | sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan |                                     |     |





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KABUPATEN BANYUMAS  
**BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS**  
JL. PROF. DR. SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO  
TELP/FAX : (0281)632548/640715

|               |                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP     | 000-8-3-3/05-8/1/2024                                                                                    |
| TGL PEMBUATAN | 2 Januari 2024                                                                                           |
| TGL REVISI    |                                                                                                          |
| TGL EFEKTIF   | 2 Januari 2024                                                                                           |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><b>BEDY NOERHASAN, ST., Msi.</b><br>19710209 199803 1 003 |
| NAMA SOP      | ADMINISTRASI IJIN<br>CUTI PEGAWAI                                                                        |

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.
- 2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Memiliki kemampuan memahami Tupoksi unit
- 3 Memiliki kemampuan administrasi sederhana
- 4 Teliti

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Mesin Ketik
- 3 Buku Register
- 4 Komputer
- 5 Odner

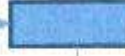
**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- 1 Pelaksanaan cuti pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

- 1 Database kepegawaian

# ADMINISTRASI IJIN CUTI PEGAWAI

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                         | PELAKSANA                                                                            |                                                                                     |                                                                                     | Staff<br>Kepegawaian                                                                  | MUTU BAKU                                                                           |                          | KET      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|    |                                                                                                                                         | Pemohon<br>Cuti                                                                      | Sekretaris                                                                          | Kasubbag<br>Umpeg                                                                   |                                                                                       | Kepala                                                                              | KELENGKAPAN              |          |
| 1  | 2                                                                                                                                       | 3                                                                                    | 4                                                                                   | 5                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | 6                        | 7        |
| 1  | Mengisi formulir permohonan cuti, meminta persetujuan atasan langsung dan menyampaikan kepada Sekretaris                                |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | Formulir permohonan cuti | 3 Hari   |
| 2  | mendisposisi formulir permohonan cuti kepada Kasubbag umpeg untuk ditindaklanjuti                                                       |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | disposisi permohnan cuti | 15 menit |
| 3  | mendisposisi tidajlanjut formulir pengaajuan cuti ke staff kepegawaian untuk di proses                                                  |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | disposisi permohnan cuti | 15 menit |
| 4  | memverifikasi formulir permohonan cuti dengan sisa cuti yang bersangkutan, mencetak konsep surat ijin cuti dan meneruskannya ke kasubag |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | Formulir permohonan cuti | 30 menit |
| 5  | memeriksa konsep Surat ijin cuti, memaraf dan meneruskannya ke Sekretaris                                                               |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | konsep surat ijin cuti   | 15 menit |
| 6  | menelaah konsep surat ijin cuti kemudian memberikan paraf selanjutnya menerukannya ke isnpektur                                         |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | konsep surat ijin cuti   | 15 menit |
| 7  | menandatangani konsep surat ijin cuti kemudian menyampaikan ke staff kepegawaian                                                        |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | konsep surat ijin cuti   | 10 menit |
| 8  | memberi stempel dinas pada surat ijin cuti dan penyampaian de pemohon cuti                                                              |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | surat ijin cuti          | 15 menit |
| 9  | menerima surat ijin cuti                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | surat ijin cuti          |          |

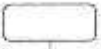
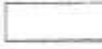
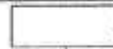
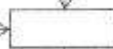
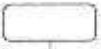
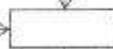
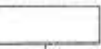
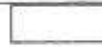
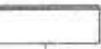
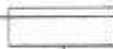
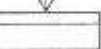
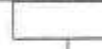
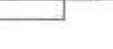
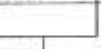
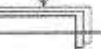
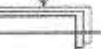

  
 KEPALA BAPPEDALITBANG  
 KABUPATEN BANYUMAS  
  
 DEDY NORBUISAN, ST., M.Si  
 NIP. 19710209 199803 1 003

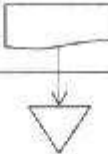


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KABUPATEN BANYUMAS  
**BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS**  
JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO  
TELP/FAX : (0281)632548/640715

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                       | 000.8.3.3/05.9/1/2025                                                                                                      |
| TGL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                   | Januari 2024                                                                                                               |
| TGL REVISI                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |
| TGL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                                                                               |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                   | KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><br>DEDY NUSMAN, ST., Msi.<br>NIP. 197004032008031003                       |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                        | PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI<br>NEGERI SIPIL                                                                          |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                    |
| 1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )                                   | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana                                                                            |
| 2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas. | 2. Memiliki kemampuan analisis data sederhana<br>3. Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                   |
| 1 SOP Administrasi Surat Masuk<br>2 SOP Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                               | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Mesin Ketik<br>3. Buku Register<br>4. Komputer<br>5. Odner                                      |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                    | PENCAITAN DAN PENDATAAN :                                                                                                  |
| 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi                                                                           | 1. Tertib administrasi dan kerapian kearsipan                                                                              |

**PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                          | PELAKSANA                                                                           |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            | MUTU BAKU                   |          |            | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|------------|-----|
|    |                                                                                                                                                          | KEPALA                                                                              | SEKRETARIS/<br>KASUBAG                                                                                                                                                     | JFU/STAF                                                                                                                                                                   | KELENGKAPAN                 | WAKTU    | OUT PUT    |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                        | 3                                                                                   | 4                                                                                                                                                                          | 5                                                                                                                                                                          | 6                           | 7        | 8          | 9   |
| 1  | Mempelajari nilai SKP tahun lalu terhadap masing-masing PNS dan menuangkannya dalam form sebagai pedoman untuk penilaian SKP tahun berjalan              |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                         | arsip DP3 tahun lalu        | 5 Menit  | data       |     |
| 2  | Memverifikasi dan menyampaikan form penilaian tahun lalu dari masing-masing PNS kepada pejabat penilai untuk diberikan nilai atas kinerja tahun berjalan |  | <br> |                                                                                         | draft penilaian, atk        | 5 Menit  | data       |     |
| 3  | Membubuhkan nilai dalam draft form SKP atas penilaian kinerja tahun berjalan kepada masing-masing PNS                                                    |                                                                                     |                                                                                         |                                                                                         | alat tulis kantor           | 10 Menit | data       |     |
| 4  | Mengetik draft Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dalam form SKP                                                                |  |                                                                                         |                                                                                         | alat tulis kantor           | 15 Menit | data       |     |
| 5  | Menandatangani draft Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dalam form SKP                                                          |                                                                                     |                                                                                         |                                                                                         | alat tulis kantor           | 5 Menit  | DP3        |     |
| 6  | Mengetik pengantar pengiriman Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil                                                                |  |                                                                                         |                                                                                                                                                                            | komputer, alat tulis kantor | 5 Menit  | draft      |     |
| 7  | Mengoreksi, memaraf dan mengajukan Penandatanganan draft surat pengantar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                            | <br> | alat tulis kantor           | 4 Menit  | draft      |     |
| 8  | Menandatangani draft surat pengantar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil                                                         |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                         | alat tulis kantor           | 3 Menit  | pengantar  |     |
| 9  | Mencatat dalam buku agenda dan membubuhkan penomoran pada surat pengantar sesuai agenda keluar                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                       | buku agenda, alat tulis     | 3 Menit  | berkas DP3 |     |
| 10 | Menggandakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang telah ditanda tangani sesuai kebutuhan                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                       | copier, dana, transportasi  | 10 Menit | berkas DP3 |     |

| 1  | 2                                                                                                                                        | 3 | 4 | 5                                                                                   | 6                                | 7        | 8           | 9 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|-------------|---|
| 11 | Mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil kepada instansi yang berkepentingan                         |   |   |  | berkas,<br>transportasi,<br>dana | 10 Menit | berkas DP3  |   |
| 12 | Mengarsipkan berkas Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil pada odner kepegawaian dan kepada file masing-masing PNS |   |   |                                                                                     | odner                            | 3 Menit  | copy berkas |   |
|    |                                                                                                                                          |   |   |                                                                                     |                                  | 75 Menit |             |   |





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KABUPATEN BANYUMAS  
**BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS**  
JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO  
TELP/FAX : (0281)632548/640715

|               |                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP     | 000.8-33/05-10/1/2024                                                                             |
| TGL PEMBUATAN | 2 Januari 2024                                                                                    |
| TGL REVISI    |                                                                                                   |
| TGL EFEKTIF   | 2 Januari 2024                                                                                    |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><br>DEDY NURHASAN, ST., Msi.<br>197102091998031003 |
| NAMA SOP      | USULAN KENAIKAN PANGKAT                                                                           |

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )
- 2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Memiliki kemampuan analisis data sederhana
- 3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Administrasi Surat Masuk
- 2 SOP Administrasi Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Mesin Ketik
- 3 Buku Register
- 4 Komputer
- 5 Odner

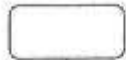
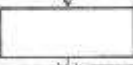
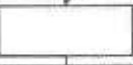
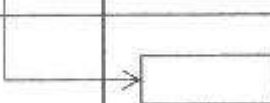
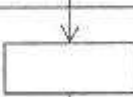
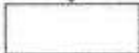
**PERINGATAN :**

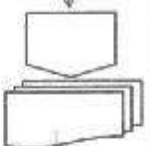
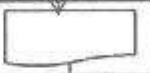
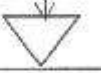
- 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi

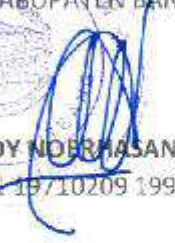
**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- 1 Tertib administrasi dan kerapian kearsipan

**USULAN KENAIKAN PANGKAT**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                             |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                          |          |                     | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                 | KEPALA                                                                                | SEKRETARIS/<br>KASUBAG                                                                | JFU/STAF                                                                              | KELENGKAPAN                        | WAKTU    | OUT PUT             |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                               | 3                                                                                     | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                                  | 7        | 8                   | 9   |
| 1  | Membaca, mempelajari, buku penjaminan kenaikan pangkat berkala untuk mengetahui pejabat yang perlu usulan kenaikan pangkat                                                      |                                                                                       |    |                                                                                       | buku penjaminan, alat tulis kantor | 5 Menit  | data                |     |
| 2  | Memberitahukan kepada pejabat yang memasuki masa usulan kenaikan pangkat untuk melengkapi berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat sesuai ketentuan dan waktu yang ditetapkan |                                                                                       |    |                                                                                       | data                               | 5 Menit  | informasi           |     |
| 3  | Mengumpulkan, mengkompilasi dan memverifikasi / memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat                                                                            |                                                                                       |    |                                                                                       | komputer, kertas                   | 10 Menit | data                |     |
| 4  | Mengonsep draft daftar nominatif pegawai yang memenuhi kriteria usulan kenaikan pangkat                                                                                         |                                                                                       |    |                                                                                       | alat tulis kantor                  | 4 Menit  | draft               |     |
| 5  | Mengonsep draft surat pengantar berkas usulan atas pegawai yang memenuhi kriteria pengusulan kenaikan pangkat                                                                   |                                                                                       |    |                                                                                       | alat tulis kantor                  | 3 Menit  | draft               |     |
| 6  | Mengetik draft daftar nominatif pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya                                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                       | komputer, alat tulis kantor        | 5 Menit  | draft               |     |
| 7  | Mengetik draft surat pengantar berkas usulan kenaikan pangkat                                                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |  | komputer, alat tulis kantor        | 5 Menit  | draft               |     |
| 8  | Mengajukan penandatanganan daftar nominatif dan surat pengantar berkas usulan kenaikan pangkat                                                                                  |                                                                                       |  |                                                                                       | alat tulis kantor                  | 3 Menit  | draft               |     |
| 9  | Menandatangani daftar nominatif dan surat pengantar usulan kenaikan pangkat, beserta legalisasi yang diperlukan                                                                 |  |                                                                                       |                                                                                       | alat tulis kantor                  | 5 Menit  | berkas usulan       |     |
| 10 | Mencatat dalam buku agenda surat keluar dan membubuhkan nomor surat sesuai kode dan register pada buku agenda                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |  | Buku agenda, alat tulis kantor     | 5 Menit  | tertib administrasi |     |

| 1  | 2                                                                              | 3 | 4 | 5                                                                                   | 6                            | 7        | 8                  | 9 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|--------------------|---|
| 11 | Menggandakan berkas usulan kenaikan pangkat sesuai kebutuhan yang disyaratkan  |   |   |  | berkas, copier transportasi, | 10 Menit | berkas usulan      |   |
| 12 | Mendistribusikan berkas usulan kenaikan pangkat kepada instansi yang berwenang |   |   |  | data                         | 15 Menit | berkas usulan      |   |
| 13 | Mengarsipkan copy berkas usulan kenaikan pangkat pada odner kepegawaian        |   |   |  | arsip                        | 3 Menit  | copy berkas usulan |   |
|    |                                                                                |   |   |                                                                                     |                              | 60 Menit |                    |   |

  
 KEPALA BAPPEDALITBANG  
 KABUPATEN BANYUMAS  
  
 DEDY NORHASAN, ST., M.Si  
 NIP. 19710209 199803 1 003

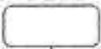
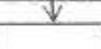
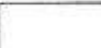
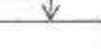


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KABUPATEN BANYUMAS  
**BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS**  
JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO  
TELP/FAX : (0281)632548/640715

|               |                                                                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP     | 000-8.3.3/65-11/1/2024                                                                               |
| TGL PEMBUATAN | 2 Januari 2024                                                                                       |
| TGL REVISI    |                                                                                                      |
| TGL EFEKTIF   | 2 Januari 2024                                                                                       |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><b>DEDY NOERHASAN, ST., Msi.</b><br>19707091998031003 |
| NAMA SOP      | ADMINISTRASI SURAT MASUK                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                  |
| 1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )                                   | 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana                           |
| 2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas. | 2 Memiliki kemampuan analisis data sederhana                             |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                 |
| 1 SOP administrasi surat keluar                                                                                                                                                                                                 | 1 Alat Tulis Kantor                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 2 Mesin Ketik                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 3 Buku Register                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 4 Komputer                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 5 Odner                                                                  |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                    | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                               |
| 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi                                                                           | 1 Tertib administrasi dan kerapihan kearsipan                            |

# ADMINISTRASI SURAT MASUK

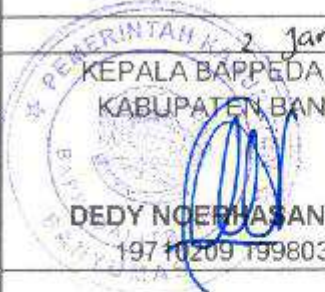
| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                          | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU              |         |         | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|---------|-----|
|    |                                                                                                                                                                          | KEPALA                                                                              | SEKRETARIS/<br>KASUBAG                                                                | JFU/STAF                                                                              | KELENGKAPAN            | WAKTU   | OUT PUT |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                        | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                      | 7       | 8       | 9   |
| 1  | Menerima surat masuk dari Instansi pengirim atau petugas caraka                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |    | alat tulis             | 2 Menit | surat   |     |
| 2  | Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |    | alat tulis,<br>agenda  | 3 Menit | surat   |     |
| 3  | Mencatat kronologi surat masuk pada form lembar disposisi dan menempelkan lembar disposisi pada surat masuk                                                              |                                                                                     |                                                                                       |    | alat tulis,<br>kendali | 3 Menit | surat   |     |
| 4  | Membaca, dan memeriksa / memaraf / mengetahui atau memberikan informasi apabila dipandang perlu atas surat masuk sebelum diajukan kepada pimpinan                        |                                                                                     |    |    | alat tulis             | 2 Menit | surat   |     |
| 5  | Mengajukan surat masuk beserta berkas kelengkapannya kepada pimpinan                                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       | alat tulis             | 2 Menit | surat   |     |
| 6  | Membaca dan menelaah maksud/kehendak surat serta membubuhkan Disposisi pada lembar disposisi sesuai kompetensi surat masuk yang diterima                                 |   |    |                                                                                       | alat tulis             | 5 Menit | surat   |     |
| 7  | Memeriksa/memaraf/mengetahui atau memberikan informasi apabila dipandang perlu atas surat masuk yang telah didisposisi sebelum didistribusikan kepada penerima disposisi |  |  |                                                                                       | alat tulis             | 2 Menit | surat   |     |
| 8  | Mencatat kronologi surat masuk beserta disposisi pimpinan ke dalam kartu kendali surat masuk                                                                             |                                                                                     |  |  | alat tulis             | 2 Menit | surat   |     |
| 9  | Mendistribusikan surat masuk kepada pejabat penerima disposisi                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |  | alat tulis             | 5 Menit | surat   |     |
|    |                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |  |                        |         |         |     |

| 1  | 2                                                                                                                                                 | 3                                                                                  | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6          | 7        | 8     | 9 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-------|---|
| 10 | Menerima surat masuk dengan membubuhkan paraf pada kartu kendali sebagai bukti penerimaan surat masuk sesuai kompetensi                           |                                                                                    |                                                                                     |  | alat tulis | 2 Menit  | surat |   |
| 11 | Mengarsipkan asli kartu kendali surat masuk ke dalam filing arsip kendali surat masuk sesuai pengkodean surat                                     |                                                                                    |  |                                                                                     | filing     | 5 Menit  | surat |   |
| 12 | Mengarsipkan surat masuk ke dalam odner surat masuk sesuai bidang/kompetensinya setelah di tindaklanjuti sesuai kehendak/isi surat masuk dimaksud |  |                                                                                     |  | odner      | 2 Menit  | surat |   |
|    |                                                                                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |            | 35 Menit |       |   |

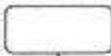
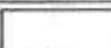
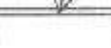
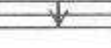
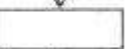
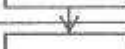
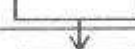




PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KABUPATEN BANYUMAS  
**BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS**  
JL. PROF.DR.SUHARSO NO. 45 PURWOKERTO  
TELP/FAX : (0281)632548/640715

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 000-8-33/05-12/1/2024                                                                                                                                                                        |
| TGL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                               |
| TGL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |
| TGL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                               |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <br>KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><b>DEDY NOERHASAN, ST., Msi.</b><br>197102091998031003 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ADMINISTRASI SURAT KELUAR                                                                                                                                                                    |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                      |
| 1 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;<br><br>2 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas. | 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>2 Memiliki kemampuan analisis data sederhana<br><br>3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas               |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                     |
| 1 SOP administrasi surat masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 Alat Tulis Kantor<br>2 Mesin Ketik<br>3 Buku Register<br>4 Komputer<br>5 Odner                                                                                                             |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                   |
| 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 Tertib administrasi dan kerapihan kearsipan                                                                                                                                                |

**ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                   | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                          |          |             | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|-------------|-----|
|    |                                                                                                   | KEPALA                                                                              | SEKRETARIS/<br>KASUBAG                                                              | JFU/STAF                                                                              | KELENGKAPAN                        | WAKTU    | OUT PUT     |     |
| 1  | 2                                                                                                 | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                  | 7        | 8           | 9   |
| 1  | Mengonsep narasi, bentuk, model dan format surat keluar sesuai maksud dan tujuan dan substansinya |                                                                                     |  |                                                                                       | alat tulis                         | 3 Menit  | draft surat |     |
| 2  | Mengetik konsep surat masuk                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |    | komputer, kertas                   | 6 Menit  | draft surat |     |
| 3  | Mengoreksi konsep surat keluar                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       | alat tulis                         | 4 Menit  | draft surat |     |
| 4  | Membubuhkan paraf verifikasi pada konsep surat keluar                                             |                                                                                     |  |                                                                                       | alat tulis                         | 1 Menit  | draft surat |     |
| 5  | Mengajukan draft surat keluar untuk penandatanganan kepada Pimpinan                               |                                                                                     |  |                                                                                       | berkas                             | 2 Menit  | draft surat |     |
| 6  | Membaca, menganalisa dan menandatangani draft surat keluar                                        |  |                                                                                     |                                                                                       | alat tulis                         | 5 Menit  | surat       |     |
| 7  | Mencatat dalam agenda surat keluar dan membubuhkan nomor sesuai register agenda keluar            |                                                                                     |                                                                                     |    | agenda, alat tulis                 | 5 Menit  | surat       |     |
| 8  | Mencatat kronologi surat keluar dalam kartu kendali surat keluar                                  |                                                                                     |                                                                                     |    | kendali, alat tulis                | 5 Menit  | surat       |     |
| 9  | Menggandakan surat keluar sesuai kebutuhan sebagaimana dalam alamat dan tembusan                  |                                                                                     |                                                                                     |    | surat keluar, transportasi, copier | 10 Menit | surat       |     |
| 10 | Mendistribusikan surat keluar ke alamat masing-masing sesuai alamat terkirim                      |                                                                                     |                                                                                     |    | transportasi                       | 10 Menit | surat       |     |
| 11 | Mengarsipkan pertinggal surat keluar sesuai dengan substansi dan pengkodean pada surat keluar     |                                                                                     |                                                                                     |   | arsip surat keluar                 | 2 Menit  | surat       |     |
| 12 | Mengarsipkan kartu kendali surat keluar sesuai dengan substansi dan pengkodean pada surat keluar  |                                                                                     |                                                                                     |  | arsip kartu kendali                | 2 Menit  | kendali     |     |
|    |                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                    | 55 Menit |             |     |





**Pemerintah Kabupaten Banyumas**  
**Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan**  
**Pengembangan Daerah**

|                   |                                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 000.8.3.3/32/2024                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan | 15 Januari 2024                                                                                                                               |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | 15 Januari 2024                                                                                                                               |
| Disahkan Oleh     | <div>KEPALA BAPPEDALITBANG<br/>KABUPATEN BANYUMAS<br/><br/>DEDY NOERHASAN, ST., M.Si<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 197102091998031003</div> |
| Judul SOP         | Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Banyumas                                                                          |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)</p> <p>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 ( Lembaran Negara Tahun 2007 Nomo 33, Tambanhan Lembaran Negara Nomor 4700)</p> <p>Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007)</p> <p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPPU) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741)</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan 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;</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengeloaan Keuangan Daerah</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005-2025</p> | <p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan RKPD</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan yang terkait;</li><li>2. Kebijakan pemerintah yang terkait;</li><li>3. RPJPD kabupaten/kota, RTRW kabupaten/kota, RKP, RKPD provinsi, RPJMD kabupaten/kota;</li><li>4. Hasil evaluasi RKPD periode lalu;</li><li>5. Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir.</li><li>6. Perangkat Komputer</li></ol> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKPD ini tidak akan berjalan lancar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ( RKPD )**

| No. | Kegiatan                                                                                                 | Pelaksana |                                                                                     |                                                                                     |      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                          |                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                          | Gubernur  | DPRD                                                                                | Bupati                                                                              | APIP | Perangkat Daerah                                                                    | Kepala Bappeda                                                                      | Stakeholder                                                                           | Tim Penyusun                                                                         | Persyaratan/Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                              | Waktu     | Output                                   | Ket.                                                                          |
| 1.  | Persiapan Penyusunan RKPD                                                                                |           |                                                                                     |                                                                                     |      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                          | Penyusunan Rancangan Awal RKPD dimulai pada minggu pertama bulan Desember T-2 |
| a.  | Penyusunan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang tim penyusun RKPD;                                      |           |                                                                                     |    |      |                                                                                     |    |                                                                                       |   | Dokumen Rancangan SK Tim Penyusun                                                                                                                                                                                                                                    | 7 Hari    | Surat Keputusan                          |                                                                               |
| b.  | Orientasi mengenai RKPD;                                                                                 |           |                                                                                     |                                                                                     |      |                                                                                     |    |                                                                                       |   | Surat, Tempat, Narasumber                                                                                                                                                                                                                                            | 180 Menit | Notula Orientasi                         |                                                                               |
| c.  | Penyusunan agenda kerja tim penyusun RKPD                                                                |           |                                                                                     |                                                                                     |      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |   | Surat, Kertas Kerja Penyusunan Agenda Kerja                                                                                                                                                                                                                          | 180 Menit | Agenda Kerja                             |                                                                               |
| d.  | Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah                                              |           |                                                                                     |                                                                                     |      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |   | 1. Peraturan perundang-undangan yang terkait;<br>2. Kebijakan pemerintah yang terkait;<br>3. RPJPD kabupaten, RTRW kabupaten, RPJMD Kabupaten, RKPD Provinsi<br>4. Hasil evaluasi RKPD periode lalu<br>5. Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir. | 1 Minggu  | Data dan informasi bahan penyusunan RKPD |                                                                               |
| 2.  | Penyusunan Rancangan Awal RKPD                                                                           |           |                                                                                     |                                                                                     |      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | 1. RPJMD provinsi<br>2. RKP dan Program strategis nasional<br>3. Pedoman penyusunan RKPD.<br>4. RPJMD kabupaten.<br>5. Rancangan awal RKPD provinsi.<br>6. Pokok-pokok pikiran DPRD.<br>7. SIPD                                                                      | 4 minggu  | Dokumen rancangan awal RKPD              |                                                                               |
| 3.  | Konsultasi Publik Rancangan awal RKPD dengan melibatkan Kepala PD dan pemangku kepentingan (stakeholder) |           |  |  |      |  |  |  |                                                                                      | 1. Dokumen Rancangan Awal RKPD<br>2. Bahan Paparan Kepala Bappeda                                                                                                                                                                                                    | 1 hari    | Berita Acara                             |                                                                               |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                      | Pelaksana |      |        |      |                  |                |             |              | Mutu Baku                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|--------|------|------------------|----------------|-------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                               | Gubernur  | DPRD | Bupati | APIP | Perangkat Daerah | Kepala Bappeda | Stakeholder | Tim Penyusun | Persyaratan/Kelengkapan                                                                                                                                                    | Waktu    | Output                                                                                                      | Ket.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.  | Penyempurnaan Rancangan Awal RKPD                                                                                                             |           |      |        |      |                  |                |             |              | 1. Dokumen Rancangan Awal RKPD<br>2. Berita Acara Kesepakatan KP RKPD<br>3. SE Prioritas Daerah Provinsi                                                                   | 1 Minggu | Dokumen rancangan awal RKPD yang telah disempurnakan                                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.  | Penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah                                                                                                         |           |      |        |      |                  |                |             |              | 1. Rancangan Surat Edaran Kepala Daerah<br>2. Dokumen Rancangan awal RKPD                                                                                                  | 1 Minggu | Surat Edaran Kepala Daerah                                                                                  | Surat Edaran memuat agenda penyusunan RKPD, pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah, Musrenbang RKPD, dan batas waktu penyampaian rancangan awal Renja Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi. |
| 6.  | Penyampaian Surat Edaran Kepala Daerah dan Rancangan Awal RKPD kepada Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam penyempurnaan rancangan Renja PD |           |      |        |      |                  |                |             |              | 1. Surat Edaran kepala Daerah<br>2. Dokumen Rancangan awal RKPD<br>3. SIPD                                                                                                 | 1 hari   | Tersampainya SE dan Dokumen Rancangan Awal RKPD sebagai panduan dalam penyempurnaan rancangan awal Renja PD | Penyampaian surat edaran paling lambat pada minggu kedua bulan Februari.                                                                                                                                                             |
| 7.  | Musrenbang RKPD Tingkat Kecamatan                                                                                                             |           |      |        |      |                  |                |             |              | a. Materi Paparan<br>b. Usulan desa/kelurahan hasil verifikasi Bappedalitbang<br>c. Surat Perintah Tugas<br>d. Materi sambutan kepala Bappedalitbang                       | 1 Minggu | Berita Acara                                                                                                | Musrenbang RKPD kabupaten/kota di kecamatan. dilaksanakan paling lambat minggu kedua pada bulan Februari.                                                                                                                            |
| 8.  | Forum Perangkat Daerah                                                                                                                        |           |      |        |      |                  |                |             |              | a. Materi Paparan<br>b. Usulan desa/kelurahan hasil Musrenbang RKPD Tingkat Kecamatan<br>c. Surat Perintah Tugas<br>d. Materi sambutan kepala Bappedalitbang               | 1 Minggu | Berita Acara                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.  | Penyusunan Rancangan RKPD                                                                                                                     |           |      |        |      |                  |                |             |              | 1. Rancangan awal Renja<br>2. Hasil penelaahan terhadap rancangan RKPD provinsi, RKP dan program strategis nasional.<br>3. SE Provinsi<br>4. SE Kabupaten<br>5. Pokir SIPD | 3 Minggu | Dokumen rancangan RKPD                                                                                      | Penyusunan Rancangan RKPD paling lambat minggu pertama bulan April.                                                                                                                                                                  |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                  | Pelaksana |      |        |      |                  |                |             |              | Mutu Baku                                                                                                |          |                                   |                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|--------|------|------------------|----------------|-------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                           | Gubernur  | DPRD | Bupati | APIP | Perangkat Daerah | Kepala Bappeda | Stakeholder | Tim Penyusun | Persyaratan/Kelengkapan                                                                                  | Waktu    | Output                            | Ket.                                                                                                                                      |
| 10. | Pengajuan rancangan RKPD kabupaten kepada bupati dalam rangka memperoleh persetujuan terhadap:<br>a. rancangan RKPD kabupaten/kota; dan<br>b. pelaksanaan Musrenbang RKPD kabupaten/kota. |           |      |        |      |                  |                |             |              | 1. Rancangan RKPD<br>2. Nota Dinas Musrenbang RKPD<br>3. SIPD                                            | 1 Minggu | Disposisi Pelaksanaan Musrenbang  |                                                                                                                                           |
| 11. | Pelaksanaan Musrenbang RKPD dan Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan                                                                                                                  |           |      |        |      |                  |                |             |              | Undangan, Tempat, Daftar Hadir, Narasumber, Dokumen Berita Acara, Dokumen Rancangan RKPD, Materi Paparan | 1 hari   | Berita Acara Kesepakatan          | Paling lambat pada minggu keempat bulan Maret.                                                                                            |
| 12. | Perumusan Rancangan Akhir RKPD                                                                                                                                                            |           |      |        |      |                  |                |             |              | 1. Dokumen Rancangan RKPD<br>2. Berita Acara Kesepakatan<br>3. SIPD<br>4. Rancangan Renja PD             | 3 Minggu | Dokumen rancangan akhir RKPD      |                                                                                                                                           |
| 13. | Pembahasan Rancangan akhir RKPD oleh seluruh kepala Perangkat Daerah bertujuan untuk memastikan program dan kegiatan Perangkat Daerah telah diakomodir dalam rancangan akhir RKPD.        |           |      |        |      |                  |                |             |              | Rancangan akhir RKPD                                                                                     | 1 Hari   | Notula Pembahasan Rancangan Akhir | Pembahasan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang. Rancangan Akhir diselesaikan paling lambat pada akhir bulan Mei. |
| 14. | Penyusunan rancangan Perkada tentang RKPD.                                                                                                                                                |           |      |        |      |                  |                |             |              | Rancangan akhir RKPD                                                                                     | 1 Minggu | Rancangan Perkada RKPD            |                                                                                                                                           |
| 15. | Reviu APIP RKPD                                                                                                                                                                           |           |      |        |      |                  |                |             |              | Rancangan akhir RKPD                                                                                     | 2 Minggu | Hasil Reviu APIP                  |                                                                                                                                           |
| 16. | Tindak Lanjut Reviu APIP                                                                                                                                                                  |           |      |        |      |                  |                |             |              | Rancangan akhir RKPD yang telah disempurnakan berdasarkan Reviu APIP                                     | 1 Minggu | Rancangan akhir RKPD              |                                                                                                                                           |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                    | Pelaksana |      |        |      |                  |                |             |              | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                                                                                                          |                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|--------|------|------------------|----------------|-------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                             | Gubernur  | DPRD | Bupati | APIP | Perangkat Daerah | Kepala Bappeda | Stakeholder | Tim Penyusun | Persyaratan/Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu                                 | Output                                                                                                                   | Ket.                                                                                                    |
| 17. | Fasilitasi Gubernur Raperkada RKPD                                                                                                                                                          |           |      |        |      |                  |                |             |              | 1. surat permohonan fasilitasi dari bupati/wali kota kepada gubernur melalui kepala BAPPEDA provinsi;<br>2. rancangan akhir RKPD;<br>3. berita acara kesepakatan Musrenbang RKPD;<br>4. hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan tahunan;<br>5. gambaran konsistensi program dan kerangka pendanaan antara RPJMD dan RKPD.<br>6. Hasil Reviu APIP RKPD | 4 Minggu                              | Surat gubenur melalui kepala BAPPEDA provinsi sebagai bahan penyempurnaan rancangan Perkada tentang RKPD kabupaten/kota. |                                                                                                         |
| 18. | Penyempurnaan rancangan Perkada RKPD                                                                                                                                                        |           |      |        |      |                  |                |             |              | 1. Rancangan Perkada RKPD<br>2. Surat Gubernur Hasil Fasilitasi Raperkada RKPD<br>3. Hasil Harmonisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 Minggu                              | Rancangan Perkada RKPD                                                                                                   |                                                                                                         |
| 19. | Penyapaian Rancangan Perkada tentang RKPD (yang telah disempurnakan) oleh kepala BAPPEDA kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk persetujuan untuk penetapan dan pengundangan. |           |      |        |      |                  |                |             |              | Raperkada tentang RKPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 Minggu                              |                                                                                                                          | Disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan fasilitasi rancangan Perkada tentang RKPD. |
| 20. | Penetapan Peraturan Bupati tentang RKPD                                                                                                                                                     |           |      |        |      |                  |                |             |              | Raperkada tentang RKPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 hari                                | Perbup RKPD                                                                                                              | Paling Lambat 1 Minggu Setelah RKPD Provinsi Ditetapan                                                  |
| 21. | Penyampaian Dokumen RKPD kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda Provinsi                                                                                                                    |           |      |        |      |                  |                |             |              | Perbup RKPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Paling lama 7 hari setelah ditetapkan |                                                                                                                          |                                                                                                         |

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDALITBANG  
NOMOR: 000.8.3.3/31/2024  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN  
PADA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | Nomor SOP                                                                                                                                                                                       | : 000.8.3.3/31/2024                                                              |
| SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                               | : 15 Januari 2024                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                  | : -                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                 | : 15 Januari 2024                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     | Ditetapkan Oleh                                                                                                                                                                                 | : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kab. Banyumas |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Nama SOP                                                                            | MONITORING DAN EVALUASI                                                                                                                                                                         |                                                                                  |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                          |                                                                                  |
| 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                     | 1. Kepala: Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.                                                                                                                      |                                                                                  |
| 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                     | 2. Sekretaris: Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.                                                                                                                 |                                                                                  |
| 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                     | 3. Kepala Bidang: Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Statistika,Sospol, Ekonomi, Hukum.                                                                                                           |                                                                                  |
| 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     | 4. Ka. Subbid Pengendalian dan Evaluasi: Eselon IV.a S1 – S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi                                                                                                 |                                                                                  |
| 5. 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 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. Pengelola data: SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekonomi, Teknik, Statistika                                                                           |                                                                                  |
| 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |
| 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan:                                                                                                                                                                         |                                                                                  |
| 1. SOP Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                     | 1. DPA Bappedalitbang                                                                                                                                                                           |                                                                                  |
| 2. SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                     | 2. SK Tim Monev                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |
| 3. SOP Pelaporan SKPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     | 3. DPA SKPD terkait                                                                                                                                                                             |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     | 4. Dokumen RKPD                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     | 5. Data pelaksanaan program/kegiatan SKPD terkait                                                                                                                                               |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     | 6. Kuesioner/Instrumen Monev                                                                                                                                                                    |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     | 7. Alat Tulis Kantor                                                                                                                                                                            |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     | 8. Komputer                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                     | 9. Printer                                                                                                                                                                                      |                                                                                  |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                       |                                                                                  |
| Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada <i>outcome</i> dan <i>impact</i> kegiatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                     | Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian <i>outcome</i> dan <i>impact</i> yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi pembangunan |                                                                                  |

| No | Kegiatan                                                                                                           | Pelaksana             |                        |                             |           |                  |                         | Mutu Baku                                                                               |          |                                                                                       |                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                                                                    | Kepala Bappedalitbang | Kepala Bidang Rendalev | Kepala Bidang Pengampu SKPD | Tim Monev | Perangkat Daerah | Kepala Perangkat Daerah | Persyaratan                                                                             | Waktu    | Output                                                                                | Ket.                            |
| 1. | Penyusunan Tim Monitoring dan Evaluasi                                                                             |                       |                        |                             |           |                  |                         | Rancangan SK Tim Monitoring dan Evaluasi                                                | 1 Minggu | SK Tim Monitoring dan Evaluasi                                                        |                                 |
| 2. | Pelaksanaan rapat Tim Monev dalam rangka Penyusunan Agenda Kerja dan Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi |                       |                        |                             |           |                  |                         | SK Tim Monitoring dan Evaluasi dan undangan                                             | 1 Hari   | Notula Rapat dan Agenda Kerja                                                         |                                 |
| 3. | Pemberitahuan Jadwal <i>Inputing</i> dan Desk Realisasi Kinerja kepada OPD                                         |                       |                        |                             |           |                  |                         | Surat Pemberitahuan                                                                     | 1 Hari   | Surat Pemberitahuan Jadwal <i>Inputing</i> data terdistribusikan ke SKPD yang terkait | Terkait dengan SOP surat keluar |
| 4. | <i>Inputing</i> data capaian realisasi kinerja Oleh OPD                                                            |                       |                        |                             |           |                  |                         | 1. Aplikasi E-Monev<br>2. Data realisasi kinerja SKPD                                   | 7 Hari   | Data realisasi kinerja SKPD terinput dalam aplikasi E-Monev                           |                                 |
| 5. | Pengecekan Kelengkapan dan kesesuaian inputing data ke aplikasi                                                    |                       |                        |                             |           |                  |                         | 1. Aplikasi E-Monev<br>2. Data realisasi kinerja SKPD yang telah terinput dalam E-Monev | 1 Hari   | Laporan Kelengkapan dan kesesuaian inputing data ke aplikasi                          |                                 |
| 6. | Desk                                                                                                               |                       |                        |                             |           |                  |                         | Surat Undangan, Berita Acara                                                            | 1 Minggu | 1. Data E-Monev Terverifikasi dan tervalidasi<br>2. Berita Acara Desk                 |                                 |
| a. | Penyampaian Capaian Kinerja oleh OPD                                                                               |                       |                        |                             |           |                  |                         |                                                                                         |          |                                                                                       |                                 |
| b. | Pendalaman data inputan OPD oleh Tim Monitoring dan Evaluasi                                                       |                       |                        |                             |           |                  |                         |                                                                                         |          |                                                                                       |                                 |
| c. | Verifikasi data inputan OPD oleh Tim Monitoring dan Evaluasi                                                       |                       |                        |                             |           |                  |                         |                                                                                         |          |                                                                                       |                                 |
| d. | Validasi Data oleh Kepala Bidang Pengampu                                                                          |                       |                        |                             |           |                  |                         |                                                                                         |          |                                                                                       |                                 |

| No  | Kegiatan                                                                                             | Pelaksana             |                        |                             |           |                  | Mutu Baku               |                                                                                                                |        |                                                                                         |      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------|-----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                      | Kepala Bappedalitbang | Kepala Bidang Rendalev | Kepala Bidang Pengampu SKPD | Tim Monev | Perangkat Daerah | Kepala Perangkat Daerah | Persyaratan                                                                                                    | Waktu  | Output                                                                                  | Ket. |
| 7.  | Pencetakan Formulir/Laporan hasil monitoring dan evaluasi                                            |                       |                        |                             |           |                  |                         | Aplikasi E-Monev                                                                                               | 1 Hari | Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi (2 Rangkap)                               |      |
| 8.  | Pencermatan dan Penandatanganan laporan hasil monitoring dan evaluasi oleh Kepala Perangkat Daerah   |                       |                        |                             |           |                  |                         | Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diparaf Sekretaris                                    | 3 Hari | Dokumen laporan hasil monev yang ditandatangani Kepala SKPD                             |      |
| 9.  | Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi oleh Perangkat Daerah kepada Kepala Bappedalitbang |                       |                        |                             |           |                  |                         | Dokumen laporan hasil monev yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah                                        | 1 Hari | Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi tersampaikan kepada Kepala Bappedalitbang |      |
| 10. | Penandatanganan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Perangkat Daerah oleh Kepala Bappedalitbang    |                       |                        |                             |           |                  |                         | Dokumen laporan hasil monev yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah                                        | 1 Hari | Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi tertandatangani oleh Kepala Bappeda.      |      |
| 11. | Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Perangkat Daerah.                           |                       |                        |                             |           |                  |                         | Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Bappedalitbang (1 Rangkap) | 1 Hari | Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi tersampaikan kepada Perangkat Daerah.     |      |

  
 KEPALA BAPPEDALITBANG  
 KABUPATEN BANYUMAS  
 DEDY NOHRHASAN, ST., M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NID. 197102091998031003

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDALITBANG  
NOMOR: 000.8.3.3/30/2024  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD  
KABUPATEN BANYUMAS

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD KABUPATEN BANYUMAS  
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</div><div>KABUPATEN BANYUMAS</div><div>Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi</div></div><div></div><div><div>Nomor SOP : 000.8.3.3/30/2024</div><div>Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2024</div><div>Tanggal Revisi : -</div><div>Tanggal Efektif : 15 Januari 2024</div><div>Ditetapkan Oleh : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Banyumas</div><div>Nama SOP : PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD KABUPATEN</div></div></div>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</div> | <div>1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.</div> <div>2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik, Sains</div> <div>3. Kabid. : Eselon III.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik<br/>Perencanaan,<br/>Pengendalian<br/>dan Evaluasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div>1. Penyusunan RKPD Kabupaten Banyumas</div> <div>2. Penyusunan Renja Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</div> <div>2. File presentasi soft/hard copy materi Tema/Arah Kebijakan Pembangunan tahun n+1 dan dokumen perencanaan lainnya.</div> <div>3. Buku Pedoman Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten</div> <div>4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan</div> <div>5. Alat Tulis Kantor</div> <div>6. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div>1. Jika SOP penyelenggaraan musrenbang RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA,PPAS dan APBD juga akan terlambat.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>1. Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten terdiri atas Musrenbang RKPD Kabupaten dan Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan</div> <div>2. Musrenbang RKPD Kabupaten dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap Rancangan RKPD</div> <div>3. Musrenbang RKPD Kabupaten diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat kabupaten (eksekutif, legislatif, LSM/NGO, organisasi profesi dll)</div> <div>4. Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten adalah kesepakatan permasalahan pembangunan daerah, prioritas pembangunan, program, kegiatan, indikator, target, lokasi dan pagu indikatif berdasarkan sumber pembiayaan yang akan menjadi bahan penyusunan Rancangan Akhir RKPD, serta klarifikasi program dan kegiatan yang merupakan kewenangan Daerah Kabupaten dengan program dan kegiatan desa yang diusulkan berdasarkan hasil Musrenbang Kecamatan</div> <div>5. Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang hadir</div> <div>6. Musrenbang RKPD Kabupaten paling lambat dilaksanakan pad minggu keempat bulan Maret Tahun n-1.</div> <div>7. Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan merupakan forum pembahasan hasil daftar usulan desa/kelurahan di lingkup Kecamatan yang dilaksanakan oleh Camat setelah berkoordinasi dengan Bappeda</div> <div>8. Musrenbang RKPD kabupaten/kota di kecamatan bertujuan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan, yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan Daerah di wilayah kecamatan</div> <div>9. Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan dilaksanakan paling lambat minggu kedua pada bulan Februari</div> |

| No | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                           | PELAKSANA                                               |            |                          |                                  |                    | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                           | Bidang<br>Perencanaan,<br>Pengendalian,<br>dan Evaluasi | Sekretaris | Kepala<br>Bappedalitbang | Tim Musrenbang<br>Bappedalitbang | Desa/<br>Kelurahan | Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Waktu       | Output                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ket.                                                                                           |
| 1  | Melaksanakan koordinasi internal membahas rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD                                                                                                                             |                                                         |            |                          |                                  |                    | Bahan Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 240 menit   | Kesepakatan Rapat                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |
| 2  | Menindaklanjuti hasil rapat dan menyiapkan bahan, data dan informasi, SK Tim, jadwal agenda sidang, dan pembagian tugas terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten dan RKPD Kecamatan di Kecamatan |                                                         |            |                          |                                  |                    | Kesepakatan Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 960 menit   | a. Data dan Informasi, Bahan, Rancangan SK Tim, Rancangan Jadwal pelaksanaan dan agenda sidang, Rancangan pembagian kelompok sidang sesuai urusan/bidang<br>b. Rancangan Jadwal Musrenbang di Kecamatan, Rancangan pendamping kecamatan                                 |                                                                                                |
| 3  | Menyelenggarakan Rapat koordinasi awal Tim Musrenbang RKPD Kabupaten dan Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan                                                                                           |                                                         |            |                          |                                  |                    | a. SK Tim<br>b. Materi Musrenbang RKPD Kabupaten dan Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan<br>c. Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang<br>d. Rancangan Pembagian kelompok sidang<br>e. Rancangan Pembagian tugas pendamping kecamatan<br>f. Rancangan Jadwal Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan | 240 menit   | a. Disposisi/ Perintah<br>b. Kesepakatan Rapat<br>c. Materi Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan<br>d. Jadwal Pelaksanaan Musrenbang RKPD di Kecamatan (27 Kecamatan)<br>e. Pembagian tugas/ tim musrenbang RKPD kabupaten dan Musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan |                                                                                                |
| 4  | Menyusun Juknis Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan dan Surat Edaran Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan                                                                                          |                                                         |            |                          |                                  |                    | a. Rancangan awal RKPD Kabupaten Tahun n-1                                                                                                                                                                                                                                                                                | 480 menit   | a. Juknis Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan<br>b. Surat Edaran Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Daerah (Perencanaan tahun n-1)                                                                                                                             |                                                                                                |
| 5  | Melakukan sosialisasi Juknis pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan dan SE Arah kebijakan dan prioritas pembangunan daerah kepada seluruh kecamatan                                           |                                                         |            |                          |                                  |                    | a. Juknis Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan<br>b. Surat Edaran Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Daerah (Perencanaan tahun n-1)                                                                                                                                                                               | 240 menit   | Tersampainya Juknis pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan dan Surat Edaran Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan (Perencanaan tahun n-1) kepada seluruh Kecamatan                                                                                       |                                                                                                |
| 6  | Menyampaikan usulan desa/kelurahan hasil musrenbang desa/kelurahan Kepada Kepala Bappedalitbang                                                                                                           |                                                         |            |                          |                                  |                    | a. Usulan desa/kelurahan di Kecamatan<br>b. Proposal usulan desa/kecamatan<br>c. Berita acara musrenbang desa/kecamatan                                                                                                                                                                                                   | 2.400 menit | Seluruh usulan desa/kelurahan tersampaikan kepada Bappedalitbang untuk dilakukan verifikasi                                                                                                                                                                             |                                                                                                |
| 7  | Mengadakan rapat koordinasi terkait teknis pelaksanaan verifikasi usulan desa/kelurahan                                                                                                                   |                                                         |            |                          |                                  |                    | Materi tata cara verifikasi usulan desa/kelurahan pada aplikasi SIPD                                                                                                                                                                                                                                                      | 320 menit   | a. Disposisi/Perintah<br>b. Kesepakatan Rapat                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| 8  | Melakukan verifikasi usulan desa/kelurahan pada masing-masing kecamatan berdasarkan proposal dan berita acara musrenbang desa/kelurahan                                                                   |                                                         |            |                          |                                  |                    | a. Usulan desa/kelurahan di Kecamatan<br>b. Proposal usulan desa/kecamatan<br>c. Berita acara musrenbang desa/kecamatan                                                                                                                                                                                                   | 2.400 menit | Usulan desa/kelurahan terverifikasi oleh Bappedalitbang                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |
| 9  | Melakukan Fasilitasi Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan berdasarkan pembagian jadwal                                                                                                  |                                                         |            |                          |                                  |                    | a. Materi Paparan<br>b. Usulan desa/kelurahan hasil verifikasi Bappedalitbang<br>c. Surat Perintah Tugas<br>d. Materi sambutan kepala Bappedalitbang/ Koordinator Tim Bappedalitbang                                                                                                                                      | 3.360 menit | Berita acara kesepakatan hasil musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan                                                                                                                                                                                                   | Pelaksanaan musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan (27 Kecamatan) oleh masing-masing Kecamatan |

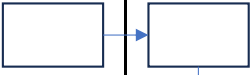
| No | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                              | PELAKSANA                                                                         |            |                                                                                   |                                                                                    |                    | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                                                                                                                        |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                              | Bidang<br>Perencanaan,<br>Pengendalian,<br>dan Evaluasi                           | Sekretaris | Kepala<br>Bappedalitbang                                                          | Tim Musrenbang<br>Bappedalitbang                                                   | Desa/<br>Kelurahan | Persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Waktu        | Output                                                                                                                 | Ket. |
| 10 | Menyelenggarakan Rapat koordinasi Tim Musrenbang dalam rangka pembahasan hasil fasilitasi pelaksanaan musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan |                                                                                   |            |  |                                                                                    |                    | a. Laporan/Risalah hasil pelaksanaan musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan<br>b. Berita acara kesepakatan hasil musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan<br>c. Data inputan pada SIPD                                                                                                                                                                                     | 180 menit    | Kesepakatan Rapat                                                                                                      |      |
| 11 | Melakukan Fasilitasi Forum Perangkat Daerah                                                                                                  |  |            |                                                                                   |                                                                                    |                    | a. Surat Edaran pelaksanaan Forum Perangkat Daerah<br>b. Materi paparan sambutan pada forum OPD                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3.360 menit  | a. Kesepakatan Rapat<br>b. Berita Acara Forum OPD<br>c. Risalah kegiatan Forum OPD                                     |      |
| 12 | Menyelenggarakan Rapat Koordinasi persiapan administrasi pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten                                               |                                                                                   |            |  |                                                                                    |                    | a. Kelengkapan administrasi, peralatan, dan perlengkapan pelaksanaan musrenbang RKPD Kabupaten (surat undangan, tempat pelaksanaan, susunan acara, surat permohonan narasumber, perlengkapan dan petugas yang diperlukan, tamu undangan, desain banner, dokumen rancangan awal, dll);<br>b. Pembagian teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing-masing personil | 240 menit    | a. Kesepakatan Rapat<br>b. Disposisi/Perintah                                                                          |      |
| 13 | Menyelenggarakan Musrenbang RKPD Kabupaten                                                                                                   |                                                                                   |            |  |                                                                                    |                    | a. Materi paparan Musrenbang RKPD Kabupaten<br>b. Tempat pelaksanaan<br>c. Absensi Musrenbang RKPD Kabupaten<br>d. Susunan Acara<br>e. Personil penanggungjawab masing-                                                                                                                                                                                                  | 1.680 menit  | a. BA Sidang Musrenbang RKPD Kabupaten<br>b. Prioritas program Kegiatan RKPD<br>c. Notulensi Musrenbang RKPD Kabupaten |      |
| 14 | Penyempurnaan Rancangan RKPD berdasarkan Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten                                                                     |                                                                                   |            |                                                                                   |  |                    | a. BA Sidang Musrenbang<br>b. Prioritas program Kegiatan RKPD<br>c. Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten                                                                                                                                                                                                                                                            | 10.500 menit | Dokumen Rancangan RKPD Kabupaten yang telah disempurnakan                                                              |      |

  
 KEPALA BAPPEDALITBANG  
 KABUPATEN BANYUMAS  
  
 DEDY NOERHASAN, ST., M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197102091998031003

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p><p><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,<br/>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b></p><p>Jalan Prof. dr. Suharso nomor 45 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53114<br/>Telepon (0281) 632548, 632116 Faksimile (0281) 640715<br/>Laman <a href="http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id">http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id</a>, Pos-el : <a href="mailto:bappedalitbang@banyumaskab.go.id">bappedalitbang@banyumaskab.go.id</a></p></div> |  | NOMOR SOP                                                                 | 000.8.3.3/101/I/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | TGL PEMBUATAN                                                             | 15 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | TGL REVISI                                                                | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | TGL EFEKTIF                                                               | 12 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | DISAHKAN OLEH                                                             | <div><p>KEPALA BAPPEDALITBANG<br/>KABUPATEN BANYUMAS</p><p><b>DEDY NOERHASAN, ST., Msi.</b><br/>19710209 199803 1 003</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | NAMA SOP                                                                  | LAYANAN KONSULTASI INOVASI<br>PERANGKAT DAERAH                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1 Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 1 Memiliki kemampuan pengolahan data;                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 2 Memiliki kemampuan analisis data;                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 4 Menguasai prosedur tahapan pelaksanaan kegiatan;                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 5 Menguasai pengoperasian komputer.                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 9                                                                                                                                                     | Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2024 tentang Riset dan Inovasi Daerah                                        |                                              |
| 10                                                                                                                                                    | Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 52 Tahun 2017 tentang Sistem Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Kabupaten Banyumas |                                              |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                         |                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                     |
| 1 LAYANAN KONSULTASI INOVASI PERANGKAT DAERAH                                                                                                         |                                                                                                                                | 1 Alat Tulis Kantor<br>2 Laptop<br>3 Printer |
| PERINGATAN :                                                                                                                                          |                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                   |
| 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi |                                                                                                                                | 1 Tertib administrasi                        |

LAYANAN KONSULTASI INOVASI PERANGKAT DAERAH

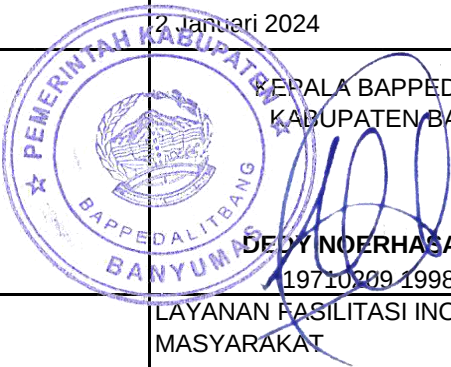
| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                          |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                 |          |                                  | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|----------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                     | PEMOHON                                                                            | KASUBAG UMUM                                                                       | KABID                                                                                | SEKBAN                                                                                | KABAN                                                                                 | JFU/STAF                                                                              | KELENGKAPAN               | WAKTU    | OUT PUT                          |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                   | 3                                                                                  | 4                                                                                  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | 6                         | 7        | 8                                | 9   |
|    |                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                           |          |                                  |     |
| 1  | Pemohon memberikan surat permintaan hasil kelitbangan melalui konsultasi, pemanfaatan hasil penelitian, dan/atau pemanfaatan hasil perekayasaan kepada Kepala Badan |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | kertas                    | 5 menit  | Surat Permohonan                 |     |
| 2  | Kasubbag umum menerima surat tersebut dan memberikan lembar disposisi ke Sekretaris Badan                                                                           |                                                                                    |  |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                       | kertas                    | 5 menit  | Surat Permohonan                 |     |
| 3  | Sekretaris Badan mendisposisikan kepada Kabid Litbang                                                                                                               |                                                                                    |                                                                                    |   |    |                                                                                       |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat Disposisi                  |     |
| 4  | Kabid Litbang menugaskan Staf Admin untuk membalas surat dari pemohon                                                                                               |                                                                                    |                                                                                    |   |                                                                                       |                                                                                       |    | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat Disposisi                  |     |
| 5  | Petugas Admin membuat Surat balasan Tindak Lanjut                                                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |    | komputer, printer, kertas | 10 menit | Konsep surat                     |     |
| 6  | Kabid Litbang memaraf surat balasan dan diparaf Sekretaris Badan                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                    |  |   |                                                                                       |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Draf surat yang telah diparaf    |     |
| 7  | Sekretaris Badan mengoreksi dan memaraf draf surat balasan surat dan menyampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani                                          |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                      |  |  |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Draf surat yang telah diparaf    |     |
| 8  | Kepala Badan menandatangani surat balasan dan menyerahkan kepada Staf Admin untuk disampaikan kepada pemohon                                                        |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |  |  | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat yang sudah di tandatangani |     |
| 9  | Staf Admin menyerahkan surat ke pemohon                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |  | kertas                    | 5 menit  | Surat                            |     |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                             | PELAKSANA   |              |       |        |       |             | MUTU BAKU         |                    |                    | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------|--------|-------|-------------|-------------------|--------------------|--------------------|-----|
|    |                                                                                                             | PEMOHON     | KASUBAG UMUM | KABID | SEKBAN | KABAN | JFU/STAF    | KELENGKAPAN       | WAKTU              | OUT PUT            |     |
| 1  | 2                                                                                                           | 3           | 4            |       |        |       |             | 6                 | 7                  | 8                  | 9   |
| 10 | Pemohon hadir ke Bappedalitbang untuk menindaklanjuti konsultasi inovasi perangkat daerah ke Bidang Litbang | <div></div> |              |       |        |       |             | kertas            | 1 jam s.d. selesai | Konsultasi/Dokumen |     |
| 11 | Pemohon berkonsultasi dengan Bidang Litbang untuk menindaklanjuti permohonan                                |             |              |       |        |       | <div></div> | alat tulis kantor | 1 jam s.d. selesai | Konsultasi/Dokumen |     |



KEPALA BAPPEDALITBANG  
KABUPATEN BANYUMAS

**DEDY NOERHASAN, ST., Msi.**  
19710209 199803 1 003

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b><br/><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,<br/>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b></p><p>Jalan Prof. dr. Suharso nomor 45 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53114<br/>Telepon (0281) 632548, 632116 Faksimile (0281) 640715<br/>Laman <a href="http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id">http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id</a>, Pos-el : <a href="mailto:bappedalitbang@banyumaskab.go.id">bappedalitbang@banyumaskab.go.id</a></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NOMOR SOP     | 000.8.3.3/101/II/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL PEMBUATAN | 15 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL REVISI    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL EFEKTIF   | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH |  <p>KEPALA BAPPEDALITBANG<br/>KABUPATEN BANYUMAS</p> <p><b>DEDY NOERHASAN, ST., Msi.</b><br/>197102091998031003</p>                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NAMA SOP      | LAYANAN FASILITASI INOVASI<br>MASYARAKAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div><div>1</div><div>Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</div></div> <div><div>2</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div></div> <div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah;</div></div> <div><div>4</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);</div></div> <div><div>5</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</div></div> <div><div>6</div><div>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah;</div></div> <div><div>7</div><div>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )</div></div> |               | <div><div>1</div><div>Memiliki kemampuan pengolahan data;</div></div> <div><div>2</div><div>Memiliki kemampuan analisis data;</div></div> <div><div>3</div><div>Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas;</div></div> <div><div>4</div><div>Menguasai prosedur tahapan pelaksanaan kegiatan;</div></div> <div><div>5</div><div>Menguasai pengoperasian komputer.</div></div> |

|               |                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 8             | Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.          |                                              |
| 9             | Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2024 tentang Riset dan Inovasi Daerah                                                                                                                                                |                                              |
| 10            | Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 52 Tahun 2017 tentang Sistem Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Kabupaten Banyumas                                                                                                         |                                              |
| 11            | Surat Keputusan Bupati Banyumas Nomor 070/727/2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Banyumas Nomor 050/180/Tahun 2022 Tentang Tim Koordinasi Dan Satuan Bersama Sistem Pengembangan Kreativitas Dan Inovasi Kabupaten Banyumas. |                                              |
| KETERKAITAN : |                                                                                                                                                                                                                                        | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                     |
| 1             | SOP LAYANAN FASILITASI INOVASI MASYARAKAT                                                                                                                                                                                              | 1 Alat Tulis Kantor<br>2 Laptop<br>3 Printer |
| PERINGATAN :  |                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                   |
| 1             | Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi                                                                                    | 1 Tertib administrasi                        |

LAYANAN FASILITASI INOVASI MASYARAKAT

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                             | PELAKSANA                                                                          |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                  |          |                        | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                             | PESERTA LOMBA                                                                      | TIM KRENOVA                                                                           | DEWAN JURI                                                                            | KELENGKAPAN                                | WAKTU    | OUT PUT                |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                           | 3                                                                                  | 4                                                                                     |                                                                                       | 6                                          | 7        | 8                      | 9   |
|    |                                                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                            |          |                        |     |
| 1  | Pendaftar dapat mendaftar Lomba Krenova                                                                                                                     |  |    |                                                                                       | Laptop, Printer                            | 2 bulan  | Google Form            |     |
| 2  | Bidang Penelitian dan Pengembangan bersama Tim SABERINA melakukan Pemeriksaan dan Rekapitulasi Data Pendaftar                                               |                                                                                    |    |                                                                                       | Laptop, Printer                            | 2 minggu | Pendataan              |     |
| 3  | Verifikasi Pendaftar, dapat hadir berdasarkan Undangan dari Bappedalitbang atau sistem Jemput Bola berdasarkan alamat yang diinputkan pada saat pendaftaran |  |    |                                                                                       | Laptop, printer, kertas                    |          | Verifikasi data        |     |
| 4  | Verifikasi Pendaftaran dilakukan oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan serta Tim SABERINA                                                                 |                                                                                    |    |                                                                                       | Laptop, printer, kertas                    |          | Verifikasi data        |     |
| 5  | Peserta Lomba Krenova mengikuti Penjurian                                                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |   | alat tulis kantor                          | 1 hari   | Penjurian              |     |
| 6  | Hasil penilaian Dewan Juri direkapitulasi oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya menjadi Berita Acara                                     |                                                                                    |                                                                                       |  | Laptop                                     |          | Rekapitulasi Penilaian |     |
| 7  | Persiapan Pengumuman Pemenang dengan menyebarluaskan Undangan kepada para Peserta/Nominasi dan Dewan Juri                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Laptop, printer, kertas, alat tulis kantor | 1 bulan  | Undangan Pengumuman    |     |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                            | PELAKSANA     |                                                                                     |            | MUTU BAKU                                  |        |                     | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------|--------|---------------------|-----|
|    |                                                                            | PESERTA LOMBA | TIM KRENOVA                                                                         | DEWAN JURI | KELENGKAPAN                                | WAKTU  | OUT PUT             |     |
| 1  | 2                                                                          | 3             | 4                                                                                   |            | 6                                          | 7      | 8                   | 9   |
| 8  | Pengumuman Pemenang dan Penyerahan Penghargaan bagi Pemenang Lomba Krenova |               |  |            | Laptop, printer, kertas, alat tulis kantor | 1 hari | Pengumuman Pemenang |     |



KEPALA BAPPEDALITBANG  
KABUPATEN BANYUMAS

DEDY NOERHASAN, ST., Msi.  
19710209 199803 1 003

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p><p><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,<br/>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b></p><p>Jalan Prof. dr. Suharso nomor 45 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53114<br/>Telepon (0281) 632548, 632116 Faksimile (0281) 640715<br/>Laman <a href="http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id">http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id</a>, Pos-el : <a href="mailto:bappedalitbang@banyumaskab.go.id">bappedalitbang@banyumaskab.go.id</a></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR SOP                                | 000.8.3.3/101/II/2024                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL PEMBUATAN                            | 15 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL REVISI                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL EFEKTIF                              | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                            | KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><br><b>DEDY NOERHASAN, ST., Msi.</b><br>19710209 199803 1 003                                                                               |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PROSEDUR PERMINTAAN HASIL<br>KELITBANGAN |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>1 Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman</p> <p>3 Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman</p> <p>4 Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</p> <p>5 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )</p> <p>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan</p> <p>6 Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.</p> |                                          | <p>1 Memiliki kemampuan pengolahan data;</p> <p>2 Memiliki kemampuan analisis data;</p> <p>3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>4 Menguasai prosedur tahapan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>5 Menguasai pengoperasian komputer.</p> |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>1 SOP Permintaan Hasil Kelitbangan</p> <p>a. Layanan informasi melalui Konsultasi</p> <p>b. Layanan informasi pemanfaatan hasil penelitian</p> <p>c. Layanan informasi pemanfaatan hasil perekayasaan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          | <p>1 Alat Tulis Kantor</p> <p>2 Laptop</p> <p>3 Printer</p>                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                       |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| PERINGATAN :                                                                                                                                          | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi | 1 Tertib administrasi      |

PROSEDUR PERMINTAAN HASIL KELITBANGAN

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                 |          |                                  | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|----------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                     | PEMOHON                                                                           | KASUBAG UMUM                                                                       | KABID                                                                                 | SEKBAN                                                                                | KABAN                                                                                 | JFU/STAF                                                                              | KELENGKAPAN               | WAKTU    | OUT PUT                          |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                   | 3                                                                                 | 4                                                                                  | 5                                                                                     | 6                                                                                     | 7                                                                                     | 8                                                                                     | 9                         | 10       | 11                               | 12  |
|    |                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                           |          |                                  |     |
| 1  | Pemohon memberikan surat permintaan hasil kelitbangan melalui konsultasi, pemanfaatan hasil penelitian, dan/atau pemanfaatan hasil perekayasaan kepada Kepala Badan |  |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | kertas                    | 5 menit  | Surat Permohonan                 |     |
| 2  | Kasubbag umum menerima surat tersebut dan memberikan lembar disposisi ke Sekretaris Badan                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                       | kertas                    | 5 menit  | Surat Permohonan                 |     |
| 3  | Sekretaris Badan mendisposisikan kepada Kabid Litbang                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                    |    |    |                                                                                       |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat Disposisi                  |     |
| 4  | Kabid Litbang menugaskan Staf Admin untuk membalas surat dari pemohon                                                                                               |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                       |                                                                                       |    | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat Disposisi                  |     |
| 5  | Petugas Admin membuat Surat balasan Tindak Lanjut                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |    | komputer, printer, kertas | 10 menit | Konsep surat                     |     |
| 6  | Kabid Litbang memaraf surat balasan dan diparaf Sekretaris Badan                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  |  |                                                                                       |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Draf surat yang telah diparaf    |     |
| 7  | Sekretaris Badan mengoreksi dan memaraf draf surat balasan surat dan menyampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |  |  |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Draf surat yang telah diparaf    |     |
| 8  | Kepala Badan menandatangani surat balasan dan menyerahkan kepada Staf Admin untuk disampaikan kepada pemohon                                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  |  | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat yang sudah di tandatangani |     |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                    | PELAKSANA   |              |       |        |       |             | MUTU BAKU         |                    |                    | KET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------|--------|-------|-------------|-------------------|--------------------|--------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                    | PEMOHON     | KASUBAG UMUM | KABID | SEKBAN | KABAN | JFU/STAF    | KELENGKAPAN       | WAKTU              | OUT PUT            |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                  | 3           | 4            | 5     | 6      | 7     | 8           | 9                 | 10                 | 11                 | 12  |
| 9  | Staf Admin menyerahkan surat ke pemohon                                                                                                                                            |             |              |       |        |       | <div></div> | kertas            | 5 menit            | Surat              |     |
| 10 | Pemohon hadir ke Bappedalitbang untuk menindaklanjuti permintaan pemanfaatan hasil penelitian, pemanfaatan hasil perekayasaan dan/atau hasil kelitbangan lainnya ke Bidang Litbang | <div></div> |              |       |        |       |             | kertas            | 1 jam s.d. selesai | Konsultasi/Dokumen |     |
| 11 | Pemohon berkonsultasi dengan Bidang Litbang untuk menindaklanjuti permohonan                                                                                                       |             |              |       |        |       | <div></div> | alat tulis kantor | 1 jam s.d. selesai | Konsultasi/Dokumen |     |


 KEPALA BAPPEDALITBANG  
 KABUPATEN BANYUMAS  
  
 DEDY NOERHASAN, ST., Msi.  
 19710209 199803 1 003

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p><p><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,<br/>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b></p><p>Jalan Prof. dr. Suharso nomor 45 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53114<br/>Telepon (0281) 632548, 632116 Faksimile (0281) 640715<br/>Laman <a href="http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id">http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id</a>, Pos-el : <a href="mailto:bappedalitbang@banyumaskab.go.id">bappedalitbang@banyumaskab.go.id</a></p></div></div> |  | NOMOR SOP                                                                 | 000.8.3.3/101/I/2024                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | TGL PEMBUATAN                                                             | 15 Januari 2024                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | TGL REVISI                                                                | -                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | TGL EFEKTIF                                                               | 12 Januari 2024                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | DISAHKAN OLEH                                                             | <div><div><p>KEPALA BAPPEDALITBANG<br/>KABUPATEN BANYUMAS</p><p><b>DEDY NOERHASAN, ST., Msi.</b><br/>19710209 199803 1 003</p></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | NAMA SOP                                                                  | LAYANAN KONSULTASI INOVASI<br>PERANGKAT DAERAH                                                                                                                                                                                |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |
| 1 Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 1 Memiliki kemampuan pengolahan data;                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 2 Memiliki kemampuan analisis data;                                       |                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | 3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas; |                                                                                                                                                                                                                               |
| 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 4 Menguasai prosedur tahapan pelaksanaan kegiatan;                        |                                                                                                                                                                                                                               |
| 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 5 Menguasai pengoperasian komputer.                                       |                                                                                                                                                                                                                               |
| 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |
| 7 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |
| 8 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 9                                                                                                                                                     | Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2024 tentang Riset dan Inovasi Daerah                                        |                                              |
| 10                                                                                                                                                    | Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 52 Tahun 2017 tentang Sistem Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Kabupaten Banyumas |                                              |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                         |                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                     |
| 1 LAYANAN KONSULTASI INOVASI PERANGKAT DAERAH                                                                                                         |                                                                                                                                | 1 Alat Tulis Kantor<br>2 Laptop<br>3 Printer |
| PERINGATAN :                                                                                                                                          |                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                   |
| 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi |                                                                                                                                | 1 Tertib administrasi                        |

LAYANAN KONSULTASI INOVASI PERANGKAT DAERAH

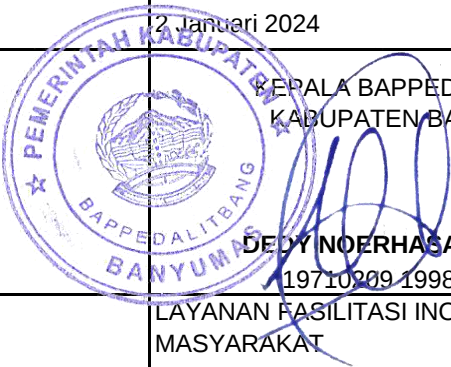
| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                 |          |                                  | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|----------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                     | PEMOHON                                                                           | KASUBAG UMUM                                                                       | KABID                                                                                 | SEKBAN                                                                                | KABAN                                                                                 | JFU/STAF                                                                              | KELENGKAPAN               | WAKTU    | OUT PUT                          |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                   | 3                                                                                 | 4                                                                                  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | 6                         | 7        | 8                                | 9   |
|    |                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                           |          |                                  |     |
| 1  | Pemohon memberikan surat permintaan hasil kelitbangan melalui konsultasi, pemanfaatan hasil penelitian, dan/atau pemanfaatan hasil perekayasaan kepada Kepala Badan |  |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | kertas                    | 5 menit  | Surat Permohonan                 |     |
| 2  | Kasubbag umum menerima surat tersebut dan memberikan lembar disposisi ke Sekretaris Badan                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                       | kertas                    | 5 menit  | Surat Permohonan                 |     |
| 3  | Sekretaris Badan mendisposisikan kepada Kabid Litbang                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                    |    |    |                                                                                       |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat Disposisi                  |     |
| 4  | Kabid Litbang menugaskan Staf Admin untuk membalas surat dari pemohon                                                                                               |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                       |                                                                                       |    | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat Disposisi                  |     |
| 5  | Petugas Admin membuat Surat balasan Tindak Lanjut                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |    | komputer, printer, kertas | 10 menit | Konsep surat                     |     |
| 6  | Kabid Litbang memaraf surat balasan dan diparaf Sekretaris Badan                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  |  |                                                                                       |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Draf surat yang telah diparaf    |     |
| 7  | Sekretaris Badan mengoreksi dan memaraf draf surat balasan surat dan menyampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |  |  |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Draf surat yang telah diparaf    |     |
| 8  | Kepala Badan menandatangani surat balasan dan menyerahkan kepada Staf Admin untuk disampaikan kepada pemohon                                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  |  | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat yang sudah di tandatangani |     |
| 9  | Staf Admin menyerahkan surat ke pemohon                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |  | kertas                    | 5 menit  | Surat                            |     |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                             | PELAKSANA   |              |       |        |       |             | MUTU BAKU         |                    |                    | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------|--------|-------|-------------|-------------------|--------------------|--------------------|-----|
|    |                                                                                                             | PEMOHON     | KASUBAG UMUM | KABID | SEKBAN | KABAN | JFU/STAF    | KELENGKAPAN       | WAKTU              | OUT PUT            |     |
| 1  | 2                                                                                                           | 3           | 4            |       |        |       |             | 6                 | 7                  | 8                  | 9   |
| 10 | Pemohon hadir ke Bappedalitbang untuk menindaklanjuti konsultasi inovasi perangkat daerah ke Bidang Litbang | <div></div> |              |       |        |       |             | kertas            | 1 jam s.d. selesai | Konsultasi/Dokumen |     |
| 11 | Pemohon berkonsultasi dengan Bidang Litbang untuk menindaklanjuti permohonan                                |             |              |       |        |       | <div></div> | alat tulis kantor | 1 jam s.d. selesai | Konsultasi/Dokumen |     |



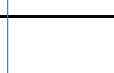
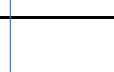
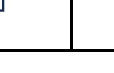
KEPALA BAPPEDALITBANG  
KABUPATEN BANYUMAS

**DEDY NOERHASAN, ST., Msi.**  
19710209 199803 1 003

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b><br/><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,<br/>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b></p><p>Jalan Prof. dr. Suharso nomor 45 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53114<br/>Telepon (0281) 632548, 632116 Faksimile (0281) 640715<br/>Laman <a href="http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id">http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id</a>, Pos-el : <a href="mailto:bappedalitbang@banyumaskab.go.id">bappedalitbang@banyumaskab.go.id</a></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NOMOR SOP     | 000.8.3.3/101/II/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL PEMBUATAN | 15 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL REVISI    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL EFEKTIF   | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH |  <p>KEPALA BAPPEDALITBANG<br/>KABUPATEN BANYUMAS</p> <p><b>DEDI NOERHASAN, ST., Msi.</b><br/>197102091998031003</p>                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NAMA SOP      | LAYANAN FASILITASI INOVASI<br>MASYARAKAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div><div>1</div><div>Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</div></div> <div><div>2</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div></div> <div><div>3</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah;</div></div> <div><div>4</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);</div></div> <div><div>5</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</div></div> <div><div>6</div><div>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah;</div></div> <div><div>7</div><div>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )</div></div> |               | <div><div>1</div><div>Memiliki kemampuan pengolahan data;</div></div> <div><div>2</div><div>Memiliki kemampuan analisis data;</div></div> <div><div>3</div><div>Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas;</div></div> <div><div>4</div><div>Menguasai prosedur tahapan pelaksanaan kegiatan;</div></div> <div><div>5</div><div>Menguasai pengoperasian komputer.</div></div> |

|               |                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 8             | Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.          |                                              |
| 9             | Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2024 tentang Riset dan Inovasi Daerah                                                                                                                                                |                                              |
| 10            | Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 52 Tahun 2017 tentang Sistem Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Kabupaten Banyumas                                                                                                         |                                              |
| 11            | Surat Keputusan Bupati Banyumas Nomor 070/727/2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Banyumas Nomor 050/180/Tahun 2022 Tentang Tim Koordinasi Dan Satuan Bersama Sistem Pengembangan Kreativitas Dan Inovasi Kabupaten Banyumas. |                                              |
| KETERKAITAN : |                                                                                                                                                                                                                                        | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                     |
| 1             | SOP LAYANAN FASILITASI INOVASI MASYARAKAT                                                                                                                                                                                              | 1 Alat Tulis Kantor<br>2 Laptop<br>3 Printer |
| PERINGATAN :  |                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                   |
| 1             | Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi                                                                                    | 1 Tertib administrasi                        |

LAYANAN FASILITASI INOVASI MASYARAKAT

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                             | PELAKSANA                                                                          |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                  |          |                        | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                             | PESERTA LOMBA                                                                      | TIM KRENOVA                                                                           | DEWAN JURI                                                                            | KELENGKAPAN                                | WAKTU    | OUT PUT                |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                           | 3                                                                                  | 4                                                                                     |                                                                                       | 6                                          | 7        | 8                      | 9   |
|    |                                                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                            |          |                        |     |
| 1  | Pendaftar dapat mendaftar Lomba Krenova                                                                                                                     |  |    |                                                                                       | Laptop, Printer                            | 2 bulan  | Google Form            |     |
| 2  | Bidang Penelitian dan Pengembangan bersama Tim SABERINA melakukan Pemeriksaan dan Rekapitulasi Data Pendaftar                                               |                                                                                    |    |                                                                                       | Laptop, Printer                            | 2 minggu | Pendataan              |     |
| 3  | Verifikasi Pendaftar, dapat hadir berdasarkan Undangan dari Bappedalitbang atau sistem Jemput Bola berdasarkan alamat yang diinputkan pada saat pendaftaran |  |    |                                                                                       | Laptop, printer, kertas                    |          | Verifikasi data        |     |
| 4  | Verifikasi Pendaftaran dilakukan oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan serta Tim SABERINA                                                                 |  |    |                                                                                       | Laptop, printer, kertas                    |          | Verifikasi data        |     |
| 5  | Peserta Lomba Krenova mengikuti Penjurian                                                                                                                   |                                                                                    |   |   | alat tulis kantor                          | 1 hari   | Penjurian              |     |
| 6  | Hasil penilaian Dewan Juri direkapitulasi oleh Bidang Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya menjadi Berita Acara                                     |                                                                                    |                                                                                       |  | Laptop                                     |          | Rekapitulasi Penilaian |     |
| 7  | Persiapan Pengumuman Pemenang dengan menyebarluaskan Undangan kepada para Peserta/Nominasi dan Dewan Juri                                                   |                                                                                    |  |  | Laptop, printer, kertas, alat tulis kantor | 1 bulan  | Undangan Pengumuman    |     |

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                            | PELAKSANA     |                                                                                                |            | MUTU BAKU                                  |        |                     | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------|--------|---------------------|-----|
|    |                                                                            | PESERTA LOMBA | TIM KRENOVA                                                                                    | DEWAN JURI | KELENGKAPAN                                | WAKTU  | OUT PUT             |     |
| 1  | 2                                                                          | 3             | 4                                                                                              |            | 6                                          | 7      | 8                   | 9   |
| 8  | Pengumuman Pemenang dan Penyerahan Penghargaan bagi Pemenang Lomba Krenova |               | <div></div> |            | Laptop, printer, kertas, alat tulis kantor | 1 hari | Pengumuman Pemenang |     |



KEPALA BAPPEDALITBANG  
KABUPATEN BANYUMAS

DEDY NOERHASAN, ST., Msi.  
19710209 199803 1 003

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p><p><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,<br/>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b></p><p>Jalan Prof. dr. Suharso nomor 45 Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53114<br/>Telepon (0281) 632548, 632116 Faksimile (0281) 640715<br/>Laman <a href="http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id">http://bappedalitbang.banyumaskab.go.id</a>, Pos-el : <a href="mailto:bappedalitbang@banyumaskab.go.id">bappedalitbang@banyumaskab.go.id</a></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR SOP                                | 000.8.3.3/101/II/2024                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL PEMBUATAN                            | 15 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL REVISI                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL EFEKTIF                              | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                            | KEPALA BAPPEDALITBANG<br>KABUPATEN BANYUMAS<br><br><b>DEDY NOERHASAN, ST., Msi.</b><br>19710209 199803 1 003                                                                               |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PROSEDUR PERMINTAAN HASIL<br>KELITBANGAN |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>1 Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman</p> <p>3 Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman</p> <p>4 Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</p> <p>5 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D )</p> <p>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan</p> <p>6 Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Banyumas.</p> |                                          | <p>1 Memiliki kemampuan pengolahan data;</p> <p>2 Memiliki kemampuan analisis data;</p> <p>3 Mengetahui dan memahami kompetensi dan Kinerja dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>4 Menguasai prosedur tahapan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>5 Menguasai pengoperasian komputer.</p> |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>1 SOP Permintaan Hasil Kelitbangan</p> <p>a. Layanan informasi melalui Konsultasi</p> <p>b. Layanan informasi pemanfaatan hasil penelitian</p> <p>c. Layanan informasi pemanfaatan hasil perekayasaan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          | <p>1 Alat Tulis Kantor</p> <p>2 Laptop</p> <p>3 Printer</p>                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                       |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| PERINGATAN :                                                                                                                                          | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| 1 Ketentuan pada SOP berlaku normal dalam kondisi semua pejabat yang terkait/berwenang ada di tempat dan persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi | 1 Tertib administrasi      |

PROSEDUR PERMINTAAN HASIL KELITBANGAN

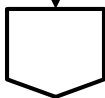
| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                 |          |                                  | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|----------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                     | PEMOHON                                                                           | KASUBAG UMUM                                                                       | KABID                                                                                 | SEKBAN                                                                                | KABAN                                                                                 | JFU/STAF                                                                              | KELENGKAPAN               | WAKTU    | OUT PUT                          |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                   | 3                                                                                 | 4                                                                                  | 5                                                                                     | 6                                                                                     | 7                                                                                     | 8                                                                                     | 9                         | 10       | 11                               | 12  |
|    |                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                           |          |                                  |     |
| 1  | Pemohon memberikan surat permintaan hasil kelitbangan melalui konsultasi, pemanfaatan hasil penelitian, dan/atau pemanfaatan hasil perekayasaan kepada Kepala Badan |  |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | kertas                    | 5 menit  | Surat Permohonan                 |     |
| 2  | Kasubbag umum menerima surat tersebut dan memberikan lembar disposisi ke Sekretaris Badan                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                       | kertas                    | 5 menit  | Surat Permohonan                 |     |
| 3  | Sekretaris Badan mendisposisikan kepada Kabid Litbang                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                    |    |    |                                                                                       |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat Disposisi                  |     |
| 4  | Kabid Litbang menugaskan Staf Admin untuk membalas surat dari pemohon                                                                                               |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                       |                                                                                       |    | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat Disposisi                  |     |
| 5  | Petugas Admin membuat Surat balasan Tindak Lanjut                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |    | komputer, printer, kertas | 10 menit | Konsep surat                     |     |
| 6  | Kabid Litbang memaraf surat balasan dan diparaf Sekretaris Badan                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  |  |                                                                                       |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Draf surat yang telah diparaf    |     |
| 7  | Sekretaris Badan mengoreksi dan memaraf draf surat balasan surat dan menyampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |  |  |                                                                                       | alat tulis kantor         | 5 menit  | Draf surat yang telah diparaf    |     |
| 8  | Kepala Badan menandatangani surat balasan dan menyerahkan kepada Staf Admin untuk disampaikan kepada pemohon                                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  |  | alat tulis kantor         | 5 menit  | Surat yang sudah di tandatangani |     |

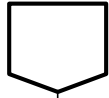
| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                    | PELAKSANA   |              |       |        |       |             | MUTU BAKU         |                    |                    | KET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------|--------|-------|-------------|-------------------|--------------------|--------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                    | PEMOHON     | KASUBAG UMUM | KABID | SEKBAN | KABAN | JFU/STAF    | KELENGKAPAN       | WAKTU              | OUT PUT            |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                  | 3           | 4            | 5     | 6      | 7     | 8           | 9                 | 10                 | 11                 | 12  |
| 9  | Staf Admin menyerahkan surat ke pemohon                                                                                                                                            |             |              |       |        |       | <div></div> | kertas            | 5 menit            | Surat              |     |
| 10 | Pemohon hadir ke Bappedalitbang untuk menindaklanjuti permintaan pemanfaatan hasil penelitian, pemanfaatan hasil perekayasaan dan/atau hasil kelitbangan lainnya ke Bidang Litbang | <div></div> |              |       |        |       |             | kertas            | 1 jam s.d. selesai | Konsultasi/Dokumen |     |
| 11 | Pemohon berkonsultasi dengan Bidang Litbang untuk menindaklanjuti permohonan                                                                                                       |             |              |       |        |       | <div></div> | alat tulis kantor | 1 jam s.d. selesai | Konsultasi/Dokumen |     |


 KEPALA BAPPEDALITBANG  
 KABUPATEN BANYUMAS  
  
 DEDY NOERHASAN, ST., Msi.  
 19710209 199803 1 003

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b><br/><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH</b><br/>Jalan Prof. Dr. Soeharso 45 Purwokerto Kode Pos 53114<br/>Telepon (0281) 632548 Faks. (0281) 636115<br/>Website: <a href="https://bapperida.banyumaskab.go.id">https://bapperida.banyumaskab.go.id</a> , e-Mail: <a href="mailto:bapperida@banyumaskab.go.id">bapperida@banyumaskab.go.id</a></p></div>                                          | NOMOR SOP                                                                                                                                          | 000.2.5/130/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL PEMBUATAN                                                                                                                                      | 29 Juni 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL REVISI                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                      | <div><p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,<br/>Riset dan Inovasi Daerah<br/>Kabupaten Banyumas</p><div></div><p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p><p>DEDY NOERHASAN, ST. M.Si.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19710209 199803 1 003</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NAMA SOP                                                                                                                                           | <b>Kapitalisasi renovasi aset tetap gedung dan bangunan serta jalan, irigasi dan jaringan pada aset induk neraca pemerintah Kabupaten Banyumas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</div><div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengeloollan Barang Milik Daerah</div><div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</div><div>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyumas</div><div>5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2014 tentang Penyusutan Aset Tetap</div></div> | <div><div>1. Pendidikan Minimal D3</div><div>2. Memiliki kewenangan dalam kapitalisasi BMD</div><div>3. Dapat mengoperasikan kompuuter</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><div>SOP pencatatan dan pelaporan BMD pengguna barang</div><div>SOP pencatatan dan pelaporan BMD jalan, irigasi dan jaringan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div><div>1. ATK</div><div>2. Aplikasi BMD</div></div>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div>Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka pencatatan BMD akan menjadi tidak wajar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>Aplikasi BMD</div>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**Kapitalisasi renovasi aset tetap gedung dan bangunan serta jalan, irigasi dan jaringan pada aset induk neraca pemerintah Kabupaten Banyumas**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                              |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                      |        |                                                                                                                | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                 | Pengelola Barang                                                                  | Pejabat Penatausahaan barang | Pengguna Barang                                                                       | Persyaratan / Kelengkapan                                                                                                      | Waktu  | Output                                                                                                         |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                               | 3                                                                                 | 4                            | 5                                                                                     | 7                                                                                                                              | 8      | 9                                                                                                              | 10         |
| 1   | Memerintahkan pengguna barang untuk melaksanakan kapitalisasi rehabilitasi aset tetap gedung dan bangunan serta jalan irigasi dan jaringan pada aset induk neraca pemerintah Kabupaten Banyumas |  |                              |                                                                                       | KIB per jenis barang                                                                                                           | 3 jam  | Surat instruksi                                                                                                |            |
| 2   | a. Menghimpun data aset tetap yang akan di kapitalisasi pada KIB                                                                                                                                |                                                                                   |                              |                                                                                       | KIB per jenis barang                                                                                                           | 3 jam  | KIB yang sudah diteliti                                                                                        |            |
|     | b. Mengelompokkan aset tetap berdasarkan objek bangunan/gedung/nama jalan sesuai tempat lokasi aset induknya sesuai data KIB                                                                    |                                                                                   |                              |                                                                                       | KIB per jenis barang                                                                                                           | 6 jam  | Data aset tetap yang sudah dikelompokkan sesuai tempat lokasi induknya                                         |            |
|     | c. Meneliti nilai pemeliharaan/rehab/peningkatan/ perbaikan/ renovasi aset tetap yang di bawah nilai kapitalisasi                                                                               |                                                                                   |                              |    | Data aset tetap yang sudah dikeompokkan sesuai tempat lokasi iinduknya                                                         | 3 jam  | Data aset tetap yang sudah diteliti nilainya                                                                   |            |
|     | d. Memisahkan pencatatan nilai pemeliharaan/rehab/ peningkatan/perbaikan/renovasi aset tetap yang di bawah nilai kapitalisasi sesuai kebijakan akuntansi                                        |                                                                                   |                              |                                                                                       | - Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi pemerintah Kabupaten Banyumas<br>- Data aset tetap yang sudah diteliti nilainya | 3 jam  | Data aset tetap yang sudah di kapitalisasi                                                                     |            |
|     | e. Melaksanakan perhitungan nilai kapitalisasi barang milik daerah, meliputi :                                                                                                                  |                                                                                   |                              |                                                                                       |                                                                                                                                | 3 hari |                                                                                                                |            |
|     | - Perhitungan penggabungan nilai aset induk dan pemeliharaan/rehab/peningkatan/perbaikan/renovasi terhadap aset induknya                                                                        |                                                                                   |                              |                                                                                       | Data aset tetap yang sudah di Kapitalisasi                                                                                     |        | Data aset tetap yang sudah di kapitalisasi dan digabungkan sesuai aset induknya                                |            |
|     | - Perhitungan persentase penambahan biaya pemeliharaan/rehab/peningkatan/perbaikan/renovasi terhadap aset induknya pertahun                                                                     |                                                                                   |                              |  | Data aset tetap yang sudah di Kapitalisasi dan digabungkan sesuai aset induknya                                                |        | Data perhitungan persentase penambahan biaya pemeliharaan/rehab/ peningkatan/ perbaikan terhadap aset induknya |            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                 |          |                                                 | Keterangan                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                 | Pengelola Barang                                                                  | Pejabat Penatausahaan barang                                                          | Pengguna Barang                                                                     | Persyaratan / Kelengkapan                                                                                                                                                                                 | Waktu    | Output                                          |                                                                                            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                               | 3                                                                                 | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 7                                                                                                                                                                                                         | 8        | 9                                               | 10                                                                                         |
|     | - Perhitungan penambahan masa manfaat dengan memperhatikan persentase penambahan biaya pemeliharaan/rehab/peningkatan/perbaikan/renovasi terhadap aset induk, estimasi masa manfaat aset tetap dan sisa manfaat |                                                                                   |                                                                                       |  | - Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi pemerintah Kabupaten Banyumas<br>- Data perhitungan persentase penambahan biaya pemeliharaan/rehab/ peningkatan/perbaikan/ renovasi terhadap aset induknya |          | Data penambahan masa manfaat aset tetap         | Jumlah sisa manfaat dan penambahan masa manfaat tidak boleh melebihi estimasi masa manfaat |
|     | f. Melaporkan hasil perhitungan kapitalisasi aset tetap terhadap pengelola barang                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | - Hasil perhitungan kapitalisasi aset tetap<br>- Surat pengantar dari pengguna barang                                                                                                                     | 30 menit | Disposisi sekretaris daerah                     |                                                                                            |
| 3   | Memerintahkan pejabat penatausahaan BMD untuk melakukan validasi kapitalisasi aset tetap                                                                                                                        |  |                                                                                       |                                                                                     | - Hasil perhitungan kapitalisasi aset tetap<br>- Surat pengantar dari pengguna barang                                                                                                                     | 15 menit | Surat perintah untuk melaksanakan validasi      |                                                                                            |
| 4   | Pejabat penatausahaan BMD melaksanakan penelitian ulang terhadap perhitungan kapitalisasi aset tetap                                                                                                            |                                                                                   |    |                                                                                     | Hasil perhitungan kapitalisasi aset tetap                                                                                                                                                                 | 3 hari   | hasil validasi kapitalisasi aset tetap          |                                                                                            |
| 5.  | a. Melaksanakan koreksi kepada APLIKASI BMD sesuai hasil validasi kapitalisasi dan melakukan koreksi perhitungan beban penyusutan secara sistematis melalui APLIKASI BMD                                        |                                                                                   |                                                                                       |  | Hasil Validasi kapitalisasi aset tetap                                                                                                                                                                    | 1 hari   | Data BMD pada APLIKASI BMD yang telah dikoreksi |                                                                                            |
|     | b. Mencetak KIB dan buku rekapitulasi inventaris OPD                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | Data BMD pada APLIKASI BMD yang telah di input                                                                                                                                                            | 3 jam    | - KIB<br>- Buku rekapitulasi inventaris SKPD    |                                                                                            |
| 6   | Pejabat penatausahaan BMD merekap, menyusun dan mencetak buku induk inventaris dengan berdasarkan kepada KIB dan rekapitulasi buku inventaris OPD                                                               |                                                                                   |  |                                                                                     | - KIB<br>- Buku inventaris SKPD                                                                                                                                                                           | 3 jam    | Buku induk inventaris                           |                                                                                            |

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,  
Kabupaten Banyumas



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DEDY NOERHASAN, ST. M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710209 199803 1 003

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p><p><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH</b></p><p>Jalan Prof. Dr. Soeharso 45 Purwokerto Kode Pos 53114<br/>Telepon (0281) 632548 Faks. (0281) 636115<br/>Website: <a href="https://bapperida.banyumaskab.go.id">https://bapperida.banyumaskab.go.id</a> , e-Mail: <a href="mailto:bapperida@banyumaskab.go.id">bapperida@banyumaskab.go.id</a></p></div> |  | NOMOR SOP                                                                                                                                            | 000.2.5/131/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | TGL PEMBUATAN                                                                                                                                        | 29 Juni 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | TGL REVISI                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                        | <div><div></div><div><p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,<br/>Riset dan Inovasi Daerah<br/>Kabupaten Banyumas</p><p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p><p>DEDY NOERHASAN, ST. M.Si.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19710209 199803 1 003</p></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | NAMA SOP                                                                                                                                             | Inventarisasi Barang Milik Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara</div><div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengeloollan Barang Milik Daerah</div><div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</div></div>                                                                                                                                                                        |  | <div><div>1. Pendidikan Minimal SMA</div><div>2. Memiliki kewenangan dalam inventarisasi BMD</div><div>3. Dapat mengoperasikan kompuuter</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SOP Validasi BMD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <div><div>1. ATK</div><div>2. Aplikasi BMD</div></div>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka pencatatan BMD akan menjadi tidak wajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Aplikasi BMD                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Inventarisasi Barang Milik Daerah

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                               | Pelaksana        |                              |                 | Mutu Baku                                     |               |                                                     | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                        | Pengelola Barang | Pejabat Penatausahaan barang | Pengguna Barang | Persyaratan / Kelengkapan                     | Waktu         | Output                                              |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                      | 3                | 4                            | 5               | 7                                             | 8             | 9                                                   | 10         |
| 1   | a. Melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A,B,C,D,E,F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 |                  |                              |                 | KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, KIR | 25 hari kerja | Hasil inventarisasi BMD                             |            |
|     | b. Menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam Buku Inventaris dan membuat KIR pada masing-masing ruangan kemudian menyampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang                        |                  |                              |                 | KIB A-F, Buku Inventaris, KIR                 | 5 hari kerja  | Himpunan KIB dan KIR, catatan dalam buku inventaris |            |
| 2   | Menghimpun Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris                                                                                                                                               |                  |                              |                 | KIB A-F, Buku Inventaris SKPD                 | 180 menit     | Buku Induk Inventaris                               |            |
| 3   | Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh Pengelola Barang atau Pejabat penatausahaan barang                                                                                                           |                  |                              |                 | Buku induk inventaris                         | 30 menit      | Buku Induk Inventaris yang sudah ditandatangani     |            |

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,  
Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Banyumas



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DEDY NOERHASAN, ST. M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710209 199803 1 003

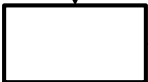


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jalan Prof. Dr. Soeharso 45 Purwokerto Kode Pos 53114  
Telepon (0281) 632548 Faks. (0281) 636115  
Website: <https://bapperida.banyumaskab.go.id> , e-Mail: [bapperida@banyumaskab.go.id](mailto:bapperida@banyumaskab.go.id)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 000.2.5/132/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| TGL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 29 Juni 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TGL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,<br/>Riset dan Inovasi Daerah<br/>Kabupaten Banyumas</div> <div></div> <div>Ditandatangani secara elektronik oleh :</div> <div>DEDY NOERHASAN, ST. M.Si.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19710209 199803 1 003</div> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Rekonsiliasi Barang Milik Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengeloollan Barang Milik Daerah</div> <div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</div> <div>4. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</div> | <div>1. Pendidikan Minimal D3</div> <div>2. Memiliki kewenangan dalam Kapitalisasi BMD</div> <div>3. Dapat mengoperasikan kompuuter</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SOP pencatatan dan pelaporan BMD pengguna barang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1. ATK</div> <div>2. Aplikasi BMD</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka pencatatan BMD akan menjadi tidak wajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aplikasi BMD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### Inventarisasi Barang Milik Daerah

| No. | Kegiatan                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                        |                                      |                                                                      | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                           | Pengelola Barang                                                                  | Pejabat Penatausahaan BMD                                                           | Pengguna Barang                                                                       | Persyaratan / Kelengkapan                                                                        | Waktu                                | Output                                                               |            |
| 1   | 2                                                                                                         | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 7                                                                                                | 8                                    | 9                                                                    | 10         |
| 1   | Menyampaikan laporan mutasi masuk dan keluar                                                              |                                                                                   |                                                                                     |    | 1 Laporan Mutasi masuk dan keluar OPD bulan berkenan<br>2 Dokumen mutasi masuk/keluar (BAST dll) | Paling lambat tgl 5 bulan berikutnya | Laporan mutasi masuk dan keluar                                      |            |
| 2   | Memerintahkan untuk melaksanakan rekonsiliasi                                                             |  |  |                                                                                       | 1 Laporan Mutasi masuk dan keluar OPD bulan berkenan<br>2 Dokumen mutasi masuk/keluar (BAST dll) | 30 menit                             | Disposisi                                                            |            |
| 3   | Melaksanakan penelitian kesesuaian data antara data laporan pengguna barang dengan data pada APLIKASI BMD |                                                                                   |  |                                                                                       | Disposisi                                                                                        | 120 menit                            | Draf berita acara rekonsiliasi                                       |            |
| 4   | Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |    | Draf berita acara rekonsiliasi                                                                   | 15 menit                             | Berita acara rekonsiliasi yang sudah ditandatangani pengguna barang  |            |
|     | Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                       | Draf berita acara rekonsiliasi                                                                   | 15 menit                             | Berita acara rekonsiliasi yang sudah ditandatangani pengelola barang |            |
| 3   | Melaksanakan pemutakhiran data laporan pada neraca                                                        |                                                                                   |                                                                                     |  | Berita acara rekonsiliasi                                                                        | 30 menit                             | Kesesuaian data BMD pada pengguna barang dan neraca                  |            |

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,  
Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Banyumas



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DEDY NOERHASAN, ST. M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710209 199803 1 003