



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN ADMINISTRASI

**BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET
DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN 2025-2029**



KATA PENGANTAR

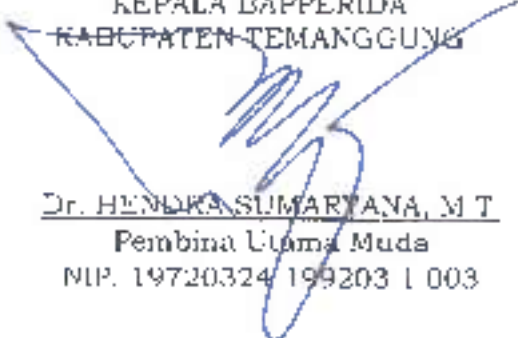
Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang diberikan sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Bapperida Kabupaten Temanggung. Hal ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman pelaksanaan kegiatan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

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

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

Temanggung, 1 Desember 2025

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG


Dr. HENDRA SUMARTANA, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003



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

Nomor SOP 01/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Ditandatangani oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Sunaryana M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Pembuatan Surat
Pertanggungjawaban (SPJ)
Bulanan

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah daerah Kabupaten Temanggung
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 63 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 83 Tahun 2012 tentang Urusan Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung

1. Menangani urusan administrasi keuangan kantor
2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP DPPKAD
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/perangkat

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA

Peringatan

1. Pembuatan SPJ Kas harus dilaksanakan sesuai SOP agar terlaksana dengan baik dan lancar
2. Pengiriman SPJ Kas ke DPPKAD paling lambat tanggal 10

Pencatatan dan pelaporan

1. Software Akuntansi
2. Buku Rekapitulasi SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Dokumen	Pencatat Pembukuan	Bendahara	PPTK	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Kepala	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	Mengetik kwitansi dinas sesuai kwitansi belanja								Kwitansi belanja, blangko kwitansi dinas	60 menit	Kwitansi dinas yang sudah diisi	
2	Mencatat kwitansi dinas belanja								Kwitansi dinas yang sudah diisi	60 menit	Catatan Kwitansi dinas belanja	
3	Menandatangani kwitansi		Salah		Benar				Catatan Kwitansi dinas belanja	30 menit	kwitansi dinas yang tertandatangani	
4	Menandatangani kwitansi			Salah					kwitansi dinas yang tertandatangani	20 menit	kwitansi dinas yang tertandatangani	
5	Mengumpulkan kwitansi dan mengurutkan sesuai tanggal								Kwitansi dinas	60 menit	Kumpulan Kwitansi dinas sesuai tanggal	
6	Menginput kwitansi SPJ dan mencetak draf laporan SPJ Kas								Kumpulan Kwitansi dinas	120 menit	Draf Laporan SPJ Kas	
7	Menandatangani laporan SPJ Kas			Salah		Benar			Draf Laporan SPJ Kas	30 menit	Laporan SPJ Kas yang tertandatngani	
8	memeriksa SPJ								Laporan SPJ Kas yang tertandatngani	15 menit	Laporan SPJ Kas yang tertandatngani	
9	Menandatangani laporan SPJ Kas								Laporan SPJ Kas yang tertandatngani	15 menit	Laporan SPJ Kas yang tertandatngani	
10	Menyerahkan laporan SPJ Kas						Setuju		Laporan SPJ Kas yang tertandatngani, disposisi	5 menit	Laporan	
11	Menyerahkan laporan SPJ Kas								Laporan	5 menit	Laporan	
12	Menata laporan SPJ Kas dengan kwitansi beserta lampirannya sesuai kode rekening dan kegiatan								Laporan	60 menit	SPJ	
13	Mendokumentasikan SPJ dan mengirim ke DPPKAD								SPJ	10 menit	SPJ	



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

Nomor SOP 02/SEKRPI/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Ditandatangani oleh

KEPALA DAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendri Sumaryana M.T.
Pembina Utan Muda
NIP. 19720324 1993031 003
Penyusunan Laporan Keuangan
Bulanan/Tahunan

Nama SOP

Penyusunan Laporan Keuangan
Bulanan/Tahunan

Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang
1 Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam
Lingkungan Propinsi Jawa Tengah

Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6
Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang
2 Menjadi Kewenangan Pemerintah daerah Kabupaten
Temanggung

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang
3 Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun
1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 63 Tahun 2008
tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata
4 Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Temanggung

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 83 Tahun 2012
tentang Urutan Tugas Badan Perencanaan
5 Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Menjalani urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/pelengkapan

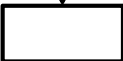
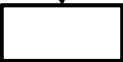
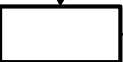
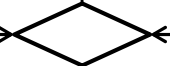
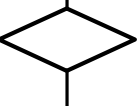
1. Alat tulis kantor
2. SPJ

Pernyataan

1. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu
pengisian laporan tidak terpenuhi

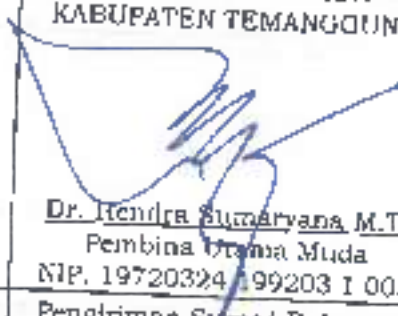
Pencatatan dan penyimpanan

1. Aplikasi Keuangan
2. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput SPJ di aplikasi keuangan				Aplikasi Keuangan, SPJ Bidang-Bidang	2 hari	BKU, Buku Pembantu Kas Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak	
2	Menyusun Laporan dengan lampiran BKU, Buku Pembantu Kas Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak				BKU, Buku Pembantu Kas Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak	60 menit	Laporan dengan lampiran	
3	Membuat berita acara kas bank dengan bank jateng				Buku Pembantu Kas Bank	60 menit	Berita acara	
4	Merekap SPPSPM				SPPSPM selama satu bulan	60 menit	Rekapan SPPSPM	
5	Menyusun draft Laporan Bulanan dari laporan, berita acara dan rekapan SPPSPM				Laporan dengan lampiran, berita acara dan rekapan SPPSPM	60 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan	
6	Mengecek dan memparaf Draft Laporan Keuangan Bulanan				Draft Laporan Keuangan Bulanan	10 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan yang sudah diparaf	
7	Mengecek dan menandatangani Draft Laporan Keuangan Bulanan				Draft Laporan Keuangan Bulanan yang sudah diparaf	5 menit	Laporan Keuangan Bulanan yang sudah ditandatangani	
8	Menyerahkan laporan ke BPPKAD				Laporan Keuangan Bulanan yang sudah ditandatangani	5 menit		



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

Nomor SOP	03/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  <u>Dr. Hendra Sumaryana M.T.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Pengiriman Surat/ Dokumen Lainnya

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi umum
2. Dapat mengemudikan kendaraan roda 2

Keterkaitan

1. SOP Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. Sepeda motor
2. Helm
3. STNK

Peringatan

1. Setiap penerima surat harus menandatangani tanda tangan dan nama terang pada buku
2. setiap pengiriman yang disertai dengan adanya biaya pengiriman

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Ekspedisi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag UP	Kurir	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengirim surat/ dokumen				Surat/ dokumen	2 menit	Surat/ dokumen, perintah	
2.	memilah, mengisi di buku ekspedisi dan Mengirimkan surat/ dokumen ke alamat tujuan surat				Surat/ dokumen, Surat/ dokumen, perintah, buku ekspedisi	30 menit	surat/ dokumen terkirim	
3.	Menandatangani penerimaan surat di buku ekspedisi				surat/ dokumen terkirim	2 menit	tnd tgn atau bukti perimaan	
4.	Membuat laporan secara lesan dan mengarsip				tnd tgn atau bukti perimaan	5 menit	laporan dan arsip buku ekspedisi	



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

Nomor SOP	04/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

[Signature]
Dr. Hendra Sumaryana M.T.
Perencana Utama Muda
NIP. 197203241992031003

Nama SOP

Penerima Tamu

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah daerah Kabupaten Temanggung
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 63 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 83 Tahun 2012 tentang Urutan Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung

1. SMA Sederajat
2. Memahami alur pelayanan
3. Sopan, Informatif dan Cekatan

Keterkaitan

1. SOP DPPKAD
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

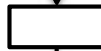
1. ATK
2. Meja Tamu

Peringatan

1. Apabila petugas penerima tamu berhalangan hadir wajib lapor kepada Kasubag. Umpeg untuk digantikan petugas lain

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Tamu

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Penerima Tamu	Pimpinan/ Pejabat/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Ruang Penerima Tamu dan kelengkapan			Buku tamu, tempat kartu identitas, meja penerima tamu, ballpoint	15 menit	Ruang Penerima Tamu	
2	Melaksanakan tugas penerima tamu a. Menerima Tamu dengan sikap 3S (Senyum, Salam, Sapa) b. Menanyakan identitas dan keperluan tamu c. Meminta kartu identitas tamu untuk disimpan sementara d. Mengisi buku tamu e. Mempersilahkan tamu untuk menunggu sementara petugas berkoordinasi ke Pimpinan/Pejabat/Pegawai			kedatangan tamu, komunikasi kedatangan tamu, kartu identitas tamu	5 menit	data tamu	
3	Memberi perintah untuk mempersilahkan tamu atau meminta tamu untuk pulang			data tamu	1 menit	perintah	
4	Memberikan informasi kepada tamu apabila Pimpinan/Pejabat/Pegawai yang bersangkutan tidak berkenan menerima tamu atau tidak ada di tempat dan dipersilahkan kembali lain waktu, serta mengembalikan kartu identitas tamu			Perintah	1 menit	Tamu pulang	
5	Mengantarkan tamu atau menunjukkan ruangan yang dituju			Perintah	1 menit	Tamu sampai ke Pimpinan/Pejabat/Karyawan yang dituju	
6	Menerima tamu			Tamu sampai ke Pimpinan/Pejabat/Karyawan yang dituju	Sesuai Kebutuhan	Urusan Tamu Selesai	
7	Mengembalikan kartu identitas tamu			Urusan Tamu sudah selesai	1 menit	Kartu Identitas Tamu	
8	Mencatat tamu yang selesai berkunjung di buku tamu			Buku Tamu	2 menit	Data kunjungan tamu	



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

Nomor SOP 05/SEKRUP/2025

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

**KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG**


Dr. Hendra Samudra M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 198703 1 003

Nama SOP

Penerimaan Panggilan Telepon

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami alur pelayanan
2. Mampu berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Pesawat Telepon

Peringatan

1. Setiap panggilan telpon yang masuk harus difasilitasi dengan baik agar informasi yang

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Umpeg	Petugas Penerima Telepon	Pimpinan/Pejabat/Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menerima panggilan telepon				Pesawat Telepon	2 menit	perintah	
2.	Melaksanakan tugas menerima panggilan telepon : a. Menerima telepon dengan salam dan sopan b. Menanyakan identitas penelepon dan keperluan c. Jika tamu menanyakan informasi maka memberikan jawaban sesuai informasi yang tersedia d. Jika tamu ingin dihubungkan dengan Pimpinan/Pejabat/Pegawai, maka diminta untuk menunggu sementara petugas berkoordinasi dengan yang bersangkutan				perintah	5 menit	Komunikasi efektif, informasi	
3	Memberi perintah menghubungkan panggilan telepon atau menolak panggilan telepon				Komunikasi efektif, informasi	1 menit	perintah	
4	Memberitahukan kepada penelepon bahwa Pimpinan/Pejabat/Pegawai yang dituju sedang tidak menerima telepon dan mempersilahkan untuk menghubungi lain waktu				perintah	1 menit	Tamu menutup telepon	
5	Menghubungkan panggilan telepon ke Pimpinan/Pejabat/Pegawai yang dituju				perintah	Sesuai kebutuhan	Tamu terhubung ke Pimpinan/Pejabat/Pegawai yang dituju	

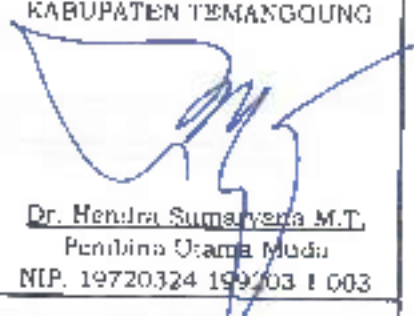


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP 06/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

**KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG**


Dr. Hendra Sumaryanta M.T.
Peninsula Utama Muda
NIP. 19720324 199703 1 003

Nama SOP

Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi surat dinas 2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Kearsipan	1. Kartu Kendali 2. Lembar Disposisi 3. ATK 4. Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan	Pencatatan dan pelaporan
1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	1. Buku Agenda Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Agendaris	Kepala	Sekretaris	Kasubag. UP	Penerima disposisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat di buku agenda surat masuk , dan memberi lembar disposisi						Surat masuk,bk. agenda	5 menit	Surat tercatat, lembar disposisi	
2	Mendisposisi surat						Surat tercatat, lembar disposisi	5 menit	surat terdisposisi	
3	Mendisposisi lanjutan						surat terdisposisi	5 menit	surat, disposisi lanjutan	
4	Membaca disposisi dan isi surat						surat, disposisi lanjutan	5 menit	Surat terbaca	
5	Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi						Surat terbaca	5 menit	Surat terdistribusi	
6	Menindaklanjuti isi disposisi, kemudian diserahkan untuk didokumentasikan						Surat yang terdistribusi	5 menit	Surat, tindak lanjut sesuai disposisi, Surat	
7	Mendokumentasikan surat masuk						Surat	5 menit	surat terdokumentasi	



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

Nomor SOP 07/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Sumarvata M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 197203 1 003

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Menahami urusan administrasi surat dinas
2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran

Ketersediaan

1. SOP Kearsipan

Peralatan/perlengkapan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. ATK
3. Buku Ekspedisi

Peringatan

1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pengawas	Fungsional Umum Bidang	Administrator	Pengadministrasi Umum Sekretariat	Kasubbag umpeg	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat konsep surat keluar								Surat	5 menit	Surat, disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar								Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
3	Memparaf konsep surat keluar		Salah						Konsep surat	5 menit	Paraf	
4	Memparaf konsep surat keluar		Benar						Konsep surat	5 menit	Paraf	
5	meminta untuk menyediakan ke Kepala Dinas								Konsep surat	5 menit	Paraf	
6	meneruskan disposisi								Konsep surat	5 menit	Paraf	
7	memeriksa tata naskah		Salah						Konsep surat	5 menit	Paraf	
8	memeriksa tata naskah dinas surat menyurat dan menyediakan ke Sekretaris								Konsep surat	5 menit	Paraf	
9	Memparaf konsep surat keluar								Konsep surat, Sediaan	5 menit	Paraf	
10	Menandatangani surat keluar, memerintahkan untuk ditindaklanjuti								Surat	5 menit	Tanda Tangan	
11	Meneruskan disposisi								Surat	2 menit	Surat	
12	Membubuhkan nomor dan tanggal surat keluar dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon III								Surat, Buku agenda	5 menit	Nomor surat	
13	Memerintahkan untuk menindaklanjuti								Surat	2 menit	Surat	
14	menyampaikan undangan yang telah ditandatangani								Surat	5 menit	Surat	
15	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan surat keluar								Surat	2 menit	Dokumentasi surat	
16	Mendokumentasikan surat keluar dan mendistribusikan surat keluar								Surat	5 menit	Surat	



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

Nomor SOP 08/SEKRET/2025

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Sumaryana M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199208 1 003

Nama SOP

Pengelolaan Arsip

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana Peralatan/Perlengkapan

1. Memahami pengelolaan kearsipan

2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

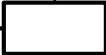
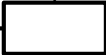
1. Rak/tempat penyimpanan
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

1. Mengelola ATK/arsip dengan teliti, agar tertata/tersimpan dengan baik sehingga mudah ditemukan.

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Pencatatan ATK/Arsip (untuk arsip dan koreksi)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk dilaksanakan pendokumentasian			Arsip dari bidang-bidang	5 menit	Arsip, disposisi	
2	Membuat jadwal pemeliharaan arsip, kemudian memilah arsip sesuai dengan klasifikasi surat			arsip, disposisi,	15 menit	Kalender kerja, hasil pemilahan arsip	
4	Meneliti dan memeriksa laporan, memerintahkan arsiparis untuk menindaklanjutinya		Tidak 	Catatan hasil pemilahan arsip	5 menit	Catatan, disposisi	
5	Meletakkan arsip sesuai dengan klasifikasinya, dan menata dalam rak arsip		Ya 	Catatan, disposisi	45 menit	Arsip tertata dengan baik dan benar	



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

Nomor SOP	09/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Sumaryana M.T. Pemrina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Peminjaman Buku Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	1. Mengetahui tugas dan fungsi pustakawan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Alat tulis kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Koleksi Perpustakaan 5. Tempat tanda pengenal
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setiap tamu yang berkunjung harus mematuhi peraturan	1. Buku Tamu 2. Buku peminjaman

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menunjukkan Tanda Pengenal kepada Pustakawan dan mengisi buku tamu			Tanda Pengenal	2 menit	data tamu	
2.	Menyimpan tanda pengenal dan mempersilahkan pengunjung membaca buku			buku koleksi	sesuai kebutuhan	tamu membaca buku	
3.	Mengembalikan buku jika sudah selesai atau Mengisi buku peminjaman apabila akan meminjam buku untuk dibawa pulang			buku koleksi	5 menit	data peminjaman	
4.	Mengembalikan tanda pengenal ke pengunjung			tanda pengenal	1 menit	tamu pulang	



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

Nomor SOP	10/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Sumaryana M.T. Pemula Utama Muda NIP. 19720324 199003 1 003
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengeluaran Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian
3. SOP Pendokumentasian

Peralatan/perlengkapan

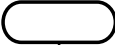
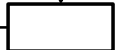
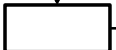
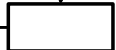
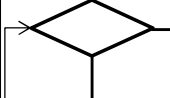
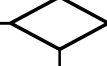
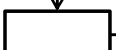
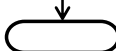
1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian
3. Formulir Pengusulan

Peringatan

- Pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai
1. memperbunkan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai kenaikan gaji berkala
- Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu
2. pengusulan tidak terpenuhi

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku penjagaan
3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Umpeg	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat Buku Penjagaan KGB					agenda kerja	3 menit	disposisi	
2	Membuat Buku Penjagaan KGB					Data pegawai	15 menit	Buku penjagaan KGB	
3	Memerintahkan untuk membuat konsep usulan KGB					Buku penjagaan KGB	5 menit	Buku penjagaan KGB, disposisi	
4	Membuat konsep surat usulan KGB					Buku penjagaan KGB, disposisi, Berkas, Tabel Gaji, KGB terakhir	10 menit	konsep usulan KGB	
5	Mengoreksi konsep surat usulan KGB		Salah 			Konsep surat usulan	5 menit	Konsep surat usulan terkoreksi	
6	Memparaf konsep surat usulan KGB	Salah 			Benar 	Konsep surat usulan terkoreksi	5 menit	Konsep surat usulan yang di paraf	
7	Menandatangani surat usulan KGB dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti					Konsep surat usulan yang di paraf	5 menit	surat usulan yang ditandatangani, disposisi	
8	Meneruskan disposisi					surat usulan yang ditandatangani, disposisi	5 menit	surat usulan , disposisi	
9	Memerintahkan untuk menindaklanjuti disposisi					surat usulan , disposisi	5 menit	surat usulan , disposisi	
10	Memberi nomor pada surat usulan KGB, mencatat di buku agenda surat keluar dan mengirim ke BPPKAD					surat usulan, disposisi, ekspedisi	5 menit	surat usulan KGB yang sudah diberi nomor, stempel, teragend	



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

Nomor SOP	11/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG 
Nama SOP	<u>Dr. Hendra Sunaryana M.T.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003 Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki kewenangan dalam pengusulan kenaikan pangkat

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. SK CPNS, PNS

Peringatan

1. Keterlambatan pengiriman berkas usulan maupun kekurangan berkas berakibat pada terlambatnya proses kenaikan pangkat sehingga diikutkan pada periode berikutnya
2. Warna stempel berkas usulan harus sesuai dengan petunjuk BKD, apabila tidak akan menghambat proses kenaikan pangkat

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi
3. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Umum & Kepegawaian	Pegawai	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat penjagaan Kenaikan Pangkat, menyampaikan informasi Kenaikan Pangkat						Informasi,Data pegawai	30 menit	Buku penjagaan KP, informasi	
2	Menyiapkan dan menyerahkan berkas syarat kenaikan pangkat						Buku penjagaan KP, informasi	5 menit	Berkas (SK Pangkat Terakhir, SK CPNS)	
3	Memeriksa berkas, kemudian memerintahkan untuk membuat draf usulan kenaikan pangkat						Berkas	5 menit	Berkas diperiksa, disposisi	SOP Legalisasi Surat Kepegawaian
4	Membuat draf surat usulan KP						Berkas, disposisi	10 menit	Draf surat usulan	
5	Memparaf draf usulan KP						Draf surat usulan	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf	
6	Memparaf draf usulan KP						Draf surat usulan yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	
7	Menandatangani usulan KP, dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti				Tidak Setuju		Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	5 menit	surat usulan tertandatangani, disposisi	
8	Meneruskan disposisi						surat usulan tertandatangani, disposisi	5 menit	surat usulan, disposisi lanjutan	
9	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BKPSDM						surat usulan, disposisi lanjutan	5 menit	surat usulan, disposisi	
10	Mendokumentasikan dan mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM						surat usulan, disposisi	30 menit	Surat usulan yang sudah teragenda dan terkirim	SOP Pengelolaan Surat Keluar



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

Nomor SOP 12/SEKRET/2025

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAI/PERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Suryana M.T.
Pemhina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Pengusulan Pensiun Pegawai

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

2. Mampu mengoperasikan komputer

3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian
3. SOP Pendokumentasian

1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian
3. Formulir Pengusulan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

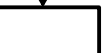
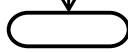
Pengusulan pensiun pegawai memperhatikan
1. peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai pengusulan pensiun pegawai

1. Buku Agenda Surat Keluar

2. jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu
2. pengusulan tidak terpenuhi

2. Buku penjaan

3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Umpeg	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat membuat Buku Penjagaan Pensiun					agenda kerja	3 menit	disposisi	
2	Membuat Buku Penjagaan Pensiun					Data pegawai	15 menit	Buku penjagaan Pensiun	
3	Memerintahkan untuk membuat konsep usulan Pensiun					Buku penjagaan Pensiun	5 menit	Buku penjagaan Pensiun, disposisi	
4	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					Buku penjagaan Pensiun, disposisi, Berkas, Tabel Gaji Pegawai	10 menit	konsep usulan Pensiun	
5	Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					Konsep surat usulan	5 menit	Konsep surat usulan terkoreksi	
6	Memparaf konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					Konsep surat usulan terkoreksi	5 menit	Konsep surat usulan yang di paraf	
7	Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti					Konsep surat usulan yang di paraf	5 menit	surat usulan yang ditandatangani, disposisi	
8	Meneruskan disposisi					surat usulan yang ditandatangani, disposisi	5 menit	surat usulan , disposisi	
9	Memerintahkan untuk menindaklanjuti disposisi					surat usulan , disposisi	5 menit	surat usulan , disposisi	
10	Memberi nomor pada surat usulan Pensiun, mencatat di buku agenda surat keluar dan mengirim ke BPPKAD					surat usulan, disposisi, ekspedisi	5 menit	surat usulan Pensiun yang sudah diberi nomor, stempel, teragenda	



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

Nomor SOP 13/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Ditandatangani oleh

**KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Dr. Hendra Sunaryana M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Pengajuan Cuti Pegawai

Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24
tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah
1 Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan
Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021
tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja
2 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021
tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan
3 Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Formulir Pengajuan Cuti

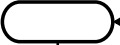
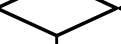
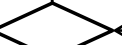
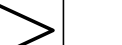
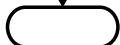
Peringatan

Pengajuan cuti pegawai memperhatikan peraturan
1. kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai
pengajuan cuti pegawai

Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu
2. pengajuan cuti tidak terpenuhi

Pencatatan dan pendataan

1. Buku pengajuan
2. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadministras i Umum	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Cuti						Permohonan Surat izin Cuti Pegawai	5 menit	Penyampaian berkas surat izin cuti	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas dokumen						Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	20 menit	Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	
3	Memeriksa dan memparaf draft surat izin cuti						Draf surat izin cuti	10 menit	Draf surat izin cuti yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa dan memparaf draft surat izin cuti						Draf surat izin cuti	10 menit	Draf surat izin cuti yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa dan menandatangani draft surat izin cuti						Draf surat izin cuti	10 menit	Draf surat izin cuti yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Surat izin cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat izin cuti yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima dalam buku agenda						Surat izin cuti yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	5 menit	Surat izin cuti yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	



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

Nomor SOP 14/SEKRET/2025

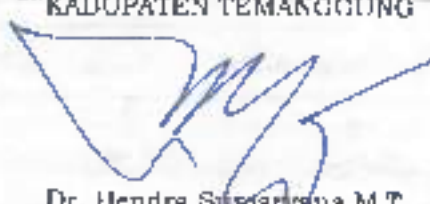
Tanggal Pembualan 1 Desember 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KADUPATEN TEMANGGUNG


Dr. Hendra Sumanjaya M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Pengusulan Ijin/Tugas Belajar

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian

2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Perlengkapan/peralatan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian
3. SOP Pendistribusian Surat

1. Alat tulis kantor
2. File dokumen kepegawaian

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Pengusulan ijin/tugas belajar memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai pemberian ijin/tugas belajar
2. Diusulkan ke BKD Temanggung sesuai dengan batas waktu yang ditentukan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Arsip

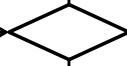
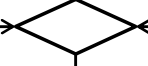
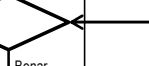
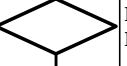
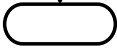
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala	Sekretaris	Ka.Sub Bag Umpeg	Pengadmi strasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar						surat permohonan ijin/tugas belajar	5 menit	surat permohonan ijin/tugas belajar	Setelah 2 tahun menjadi PNS
2	Menelaah surat permohonan ijin/tugas belajar						surat permohonan ijin/tugas belajar	5 menit	surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	
3	Meneruskan disposisi						surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	5 menit	surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	
4	Memerintahkan untuk membuat konsep usulan ijin belajar						surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	5 menit	surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	
5	Membuat konsep usulan ijin/tugas belajar						surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi	10 menit	konsep usulan Ijin/tugas belajar	
6	Memeriksa konsep usulan ijin/tugas						konsep usulan Ijin/tugas belajar	5 menit	konsep usulan Ijin/tugas belajar, nota dinas	
7	Memparaf konsep usulan ijin belajar						konsep usulan Ijin/tugas belajar, nota dinas	5 menit	konsep usulan Ijin/tugas belajar yang sudah diparaf	
8	Menandatangani usulan Ijin belajar, memerintahkan untuk ditindaklanjuti						konsep usulan Ijin/tugas belajar yang sudah diparaf	5 menit	Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi	
9	Meneruskan disposisi						Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi	5 menit	Usulan Ijin belajar yang sudah ditanda tangani, disposisi	
10	Memerintahkan untuk memberi nomor, stempel dan mencatat di surat keluar serta mengiri ke BKPSDM						Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi	5 menit	Usulan Ijin belajar, disposisi	
11	Memberi nomor, stempel, mencatat di surat keluar serta mengirim usulan ijin/tugas belajar ke BKPSDM dan mendokumentasikan						Usulan Ijin belajar, disposisi	15 menit	Usulan Ijin/tugas belajar yang diberi nomor, stempel, tercatat serta terkirim ke BKPSDM dan terdokumentasi	



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

Nomor SOP	15/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Sunaryana M.T Pembina Urusan Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Laporan Kehadiran Pegawai

Dasar Hukum Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kerdudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Alat tulis kantor 2. File dokumen Absensi
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu laporan tidak terpenuhi	Pencatatan dan pendataan 1. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Pegawai	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak dokumen absensi pegawai dari aplikasi		Salah				Aplikasi Absensi dan Fingerprint	5 menit	Dokumen Data Absensi Pegawai	
2	Memeriksa dan menandatangani dokumen absensi						Dokumen Data Absensi Pegawai	5 menit	Dokumen Data Absensi Pegawai yang ditandatangani pegawai	
3	Mengumpulkan dokumen-dokumen absensi seluruh pegawai		Salah				Dokumen Data Absensi Pegawai yang ditandatangani pegawai	10 menit	Rekapitulasi Dokumen Data Absensi Pegawai	
4	Mengecek rekapitulasi dokumen absensi				Salah		Rekapitulasi Dokumen Data Absensi Pegawai	10 menit	Rekapitulasi Dokumen Data Absensi Pegawai	
5	Memeriksa dan memparaf rekapitulasi absensi						Rekapitulasi Dokumen Data Absensi Pegawai	10 menit	Rekapitulasi Dokumen Data Absensi Pegawai	
6	Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi dokumen absensi						Rekapitulasi Dokumen Data Absensi Pegawai	10 menit	Rekapitulasi Dokumen Data Absensi Pegawai yang sudah	
7	Menerima rekapitulasi dokumen absensi yang telah ditandatangani						Rekapitulasi Dokumen Data Absensi Pegawai	5 menit	Rekapitulasi Dokumen Data Absensi Pegawai	



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

Nomor SOP	16/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Sumaryana M.L. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Laporan Inventarisasi Barang dan Aset Lainnya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	- Memahami pengelolaan barang milik daerah - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengelolaan Surat Keluar - SOP DPPKAD	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencaatan dan pendataan
Laporan Aset barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, apabila tidak akan menghambat kelancaran pengelolaan aset barang	- Buku Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Kartu Inventaris Barang

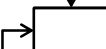
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag. UP	Pengadministrasi Umum	Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat laporan aset barang						Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan menyiapkan data aset barang						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Meminta data pengadaan barang kepada masing-masing Bidang						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan data pengadaan barang						Disposisi	10 menit	Data aset	Olah data : merekap data, menginput data secara online, mencetak laporan
5	Mengolah data						Data aset	60 menit	Data aset	
6	Menandatangani konsep laporan						Laporan aset	10 menit	Laporan aset	
7	Memparaf konsep laporan						Laporan aset	5 menit	Laporan aset	
8	Menandatangani laporan, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti						Laporan aset	2 menit	Tanda tangan	
9	Meneruskan dispoisi						Laporan aset	2 menit	Disposisi	
10	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim dokumen						Surat	5 menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan dan mengirimkan laporan aset barang ke BPPKAD						Surat	10 menit	Agenda surat, Surat terkirim	



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

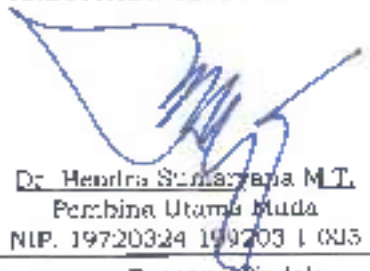
Nomor SOP	17/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Sunarvana M.T. Pembinu Utama Muda NIP. 197203241992031003
Nama SOP	Penyusunan SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	2. Sekretaris, Kahid : Eselon III.a. pendidikan minimal S1/S2
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	3. Fungsional Perencana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Alat tulis kantor
	2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1.	1. Arsip

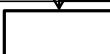
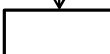
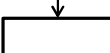
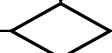
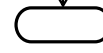
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Perencana	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK Penyusunan SOP				RPJMD	6 jam	Draft SK Penyusunan SOP	
2.	Mengoreksi draft SK Penyusunan SOP				Draft SK Penyusunan SOP	3 jam	Draft SK Penyusunan SOP yang sudah dikoreksi	
3.	Mengoreksi draft SK Penyusunan SOP dan menandatangani				Draft SK Penyusunan SOP	3 jam	Draft SK Penyusunan SOP yang sudah dikoreksi	
4.	Menyusun alur SOP kegiatan administrasi				Draft SK Penyusunan SOP yang sudah dikoreksi	15 hari	Draft alur SOP Kegiatan Administrasi	
5.	Mengkoreksi dan menandatangani SOP				Draft alur SOP Kegiatan Administrasi	1 hari	Draft alur SOP Kegiatan Administrasi yang sudah ditandatangani	
6.	Menyusun dokumen SOP				Draft alur SOP Kegiatan Administrasi yang sudah ditandatangani	1 hari	Dokumen SOP	
7.	Mengarsipkan dokumen				Dokumen SOP	60 menit	Arsip	



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

Nomor SOP	18/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Santaryana M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Penyusunan Rencana Induk Pengendalian Strategi Perangkat Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	- Memahami proses pengumpulan hasil kinerja opd - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer - Printer - Google Form
Pemogatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilakukan, penyusunan RTP menjadi terhenti	Dokumen RTP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket.
		Staff sekretariat	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK penyusunan RTP Strategis PD						60 menit	SK Penyusunan RTP Strategis PD	
2	Menandatangani SK Penyusunan RTP Strategis PD					SK Penyusunan RTP Strategis PD	2 hari	SK Penyusunan RTP Strategis PD yang sudah ditandatangani	
3	Membuat Google Form Kuisioner Penilaian Lingkungan Pengendalian Intern Control Environment Evaluation (CEE)					form dari inspektorat, komputer	2 hari	Google Form Kuisioner Penilaian Lingkungan Pengendalian Intern Control Environment Evaluation (CEE)	
4	Merekap jawaban kuisioner dari responden					Jawaban kuisioner	30 menit	rekapan jawaban kuisioner	
5	Membuat form ELP 2, 1.b. Simpulan CEE Dokumen, 2.b Konteks Strategis OPD, 2.c Konteks Operasional OPD					rekapan jawaban kuisioner	1 jam	Form ELP 2, 1.b. Simpulan CEE Dokumen, 2.b Konteks Strategis OPD, 2.c Konteks Operasional OPD	
6	Mengadakan forum internal dengan bidang-bidang terkait risiko, sebab dan dampak per sub kegiatan					rekapan jawaban kuisioner	3 jam	notulen forum	
7	Membuat form 3C. Risk Strategis OPD, form 4. KK Analisis Risiko, form 5 Risiko Prioritas, form 6. RTP Strategis PD Atas CEE, form 7.RTP Strategis PD Atas Hasil Identifikasi Risiko, form 8. Infokom, form 9. Rencana Monitoring PI					notulen forum	60 menit	form 3C. Risk Strategis OPD, form 4. KK Analisis Risiko, form 5 Risiko Prioritas, form 6. RTP Strategis PD Atas CEE, form 7.RTP Strategis PD Atas Hasil Identifikasi Risiko, form 8. Infokom, form 9. Rencana Monitoring PI	
8	Menyusun draft RTP Strategis PD					form 3C. Risk Strategis OPD, form 4. KK Analisis Risiko, form 5 Risiko Prioritas, form 6. RTP Strategis PD Atas CEE, form 7.RTP Strategis PD Atas Hasil Identifikasi Risiko, form 8. Infokom, form 9. Rencana Monitoring PI	1 minggu	Draft RTP Strategis PD	
9	Memeriksa draft RTP Strategis PD					Draft RTP Strategis PD	60 menit	Draft RTP Strategis PD	
10	Memeriksa draft RTP Strategis PD dan memparaf					Draft RTP Strategis PD	30 menit	Draft RTP Strategis PD sudah diparaf	
11	Memeriksa draft RTP Strategis PD dan menandatangani					Draft RTP Strategis PD sudah diparaf	30 menit	RTP Strategis PD yang sudah ditandatangani	



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

Nomor SOP 16/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi .
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG


Dr. Hendra Sumarvata M.C.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Penyusunan Rencana Tidak
Pengendalian Operasional
Perangkat Daerah

Dasar Hukum

1 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami proses pengumpulan hasil kinerja opd
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

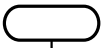
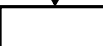
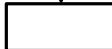
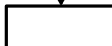
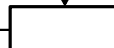
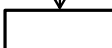
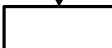
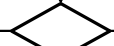
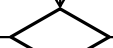
1. Komputer
2. Printer
3. Google Form

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Jika SOP tidak dilakukan, penyusunan RTP menjadi tertunda

1. Dokumen RTP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff sekretariat	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK penyusunan RTP Operasional PD						60 menit	SK Penyusunan RTP Operasional PD	
2	Menandatangani SK Penyusunan RTP Operasional PD					SK Penyusunan RTP Operasional PD	2 hari	SK Penyusunan RTP Operasional PD yang sudah ditandatangani	
3	Membuat Google Form Kuisioner Penilaian Lingkungan Pengendalian Intern Control Environment Evaluation (CEE)					form dari inspektorat, komputer	2 hari	Google Form Kuisioner Penilaian Lingkungan Pengendalian Intern Control Environment Evaluation (CEE)	
4	Merekap jawaban kuisioner dari responden					Jawaban kuisioner	30 menit	rekapan jawaban kuisioner	
5	Membuat form ELP 2, 1.b. Simpulan CEE Dokumen, 2.b Konteks Strategis OPD, 2.c Konteks Operasional OPD					rekapan jawaban kuisioner	1 jam	Form ELP 2, 1.b. Simpulan CEE Dokumen, 2.b Konteks Strategis OPD, 2.c Konteks Operasional OPD	
6	Mengadakan forum internal dengan bidang-bidang terkait risiko, sebab dan dampak per sub kegiatan					rekapan jawaban kuisioner	3 jam	notulen forum	
7	Membuat form 3C. Risk Strategis OPD, form 4. KK Analisis Risiko, form 5 Risiko Prioritas, form 6. RTP Strategis PD Atas CEE, form 7.RTP Strategis PD Atas Hasil Identifikasi Risiko, form 8. Infokom, form 9. Rencana Monitoring PI					notulen forum	60 menit	form 3C. Risk Strategis OPD, form 4. KK Analisis Risiko, form 5 Risiko Prioritas, form 6. RTP Strategis PD Atas CEE, form 7.RTP Strategis PD Atas Hasil Identifikasi Risiko, form 8. Infokom, form 9. Rencana Monitoring PI	
8	Menyusun draft RTP Operasional PD					form 3C. Risk Strategis OPD, form 4. KK Analisis Risiko, form 5 Risiko Prioritas, form 6. RTP Strategis PD Atas CEE, form 7.RTP Strategis PD Atas Hasil Identifikasi Risiko, form 8. Infokom, form 9. Rencana Monitoring PI	1 minggu	Draft RTP Operasional PD	
9	Memeriksa draft RTP Operasional PD					Draft RTP Operasional PD	60 menit	Draft RTP Operasional PD	
10	Memeriksa draft RTP Operasional PD dan memparaf					Draft RTP Operasional PD	30 menit	Draft RTP Operasional PD sudah diparaf	
11	Memeriksa draft RTP Operasional PD dan menandatangani					Draft RTP Operasional PD sudah diparaf	30 menit	RTP Operasional PD yang sudah ditandatangani	



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

Nomor SOP	20/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG


Dr. Hendra Sumaryada M.T.
Pem. dan Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Penyusunan LKjIP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 63 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 83 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. S-1 Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

1. Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan LKjIP

Pencatatan dan pendataan

1. Dokumen Laporan Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Perencanaan	Penyusun program dan anggaran	Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan penyusunan LKjIP						Data kegiatan	120 menit	Draft LKjIP	
2	Meminta Bahan LKjIP									
3	menyusun bahan LKjIP						Draft LKjIP	60 menit	Rekapan Draft LKjIP	
4	merekap bahan LKjIP									
5	memeriksa rekap bahan						Rekapan Draft LKjIP	5 menit	Rekapan Draft LKjIP	
6	memeriksa bahan LKjIP						Rekapan Draft LKjIP	10 menit	Rekapan Draft LKjIP, disposisi	
7	memeriksa dan Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan penyusunan						Rekapan Draft LKjIP, disposisi	10 menit	disposisi, kesiapan rapat	
8	Menyusun draf LKjIP						Koreksi Draft LKjIP, disposisi	120 menit	Draft LKjIP,	
9	Mengajukan draf LKjIP ke Kepala Dinas melalui Sekretaris						Draft LKjIP terkoreksi	5 menit	Draft LKjIP, nota dinas	
10	Memparaf draf LKjIP						Draft LKjIP terkoreksi, nota dinas	5 menit	Draft LKjIP terparaf	
11	Menandatangani dokumen LKjIP, kemudian memerintahkan ditindaklanjuti						Draft LKjIP terparaf	10 menit	Dokumen LKjIP tertandatangani, disposisi	
12	Meneruskan disposisi						Dokumen LKjIP tertandatangani, disposisi	5 menit	Dokumen LKjIP , disposisi	
13	Memerintahkan mendokumentasikan mendistribusikan LKjIP						Dokumen LKjIP , disposisi	5 menit	Dokumen LKjIP, disposisi	
14	Mendokumentasikan mendistribusikan LKjIP						Dokumen LKjIP, disposisi	20 menit	Dokumen LKjIP terkirim dan terdokumentasi	



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

Nomor SOP 21/SEKRÉT/2025

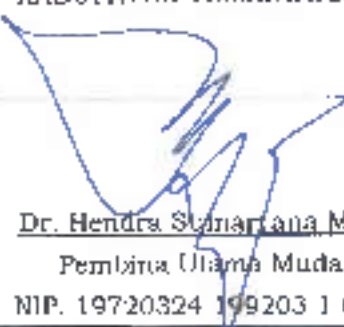
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG


Dr. Hendra Sunarta M.T.
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Penyusunan Renja

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 63 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 83 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kewenangan menyusun Renja
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan RPJMD
2. SOP Penyusunan Renstra

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

1. Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan Renja

Pencatatan dan pendataan

1. Dokumen Renja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Perencanaan	Penyusun program dan anggaran	Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Bahan renja sesuai RPJM						Data kegiatan	120 menit	Draftrenja, nota dinas	
2	Meminta Bahan renja sesuai RPJM									
3	menyusun bahan renja						Draft renja, nota dinas	60 menit	Rekapan Draft renja	
4	merekap bahan renja									
5	memeriksa rekap bahan						Rekapan Draft renja	5 menit	Rekapan Draft renja, nota dinas	
6	memeriksa bahan renja						Rekapan Draft renja, nota dinas	10 menit	Rekapan Draftrenja, disposisi	
7	memeriksa dan Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan penyusunan						Rekapan Draft renja, disposisi	10 menit	disposisi, kesiapan rapat	
8	Menyusun draf renja						Koreksi Draft RKA, disposisi	120 menit	Draft renja	
9	Mengajukan drafrenja ke Kepala Dinas melalui Sekretaris						Draft renja terkoreksi	5 menit	Draft renja terkoreksi, nota dinas	
10	Memparaf draf renja						Draft renja terkoreksi, nota dinas	5 menit	Draft renja terparaf	
11	Menandatangani dokumen renja, kemudian memerintahkan ditindaklanjuti						Draft renja terparaf	10 menit	Dokumen renja tertandatangani, disposisi	
12	Meneruskan disposisi						Dokumen renja tertandatangani, disposisi	5 menit	Dokumen renja , disposisi	
13	Memerintahkan mendokumentasikan mendistribusikan renja						Dokumen renja, disposisi	5 menit	Dokumen renja, disposisi	
14	Mendokumentasikan mendistribusikan renja						Dokumen renja, disposisi	20 menit	Dokumen renja terkirim dan terdokumentasi	

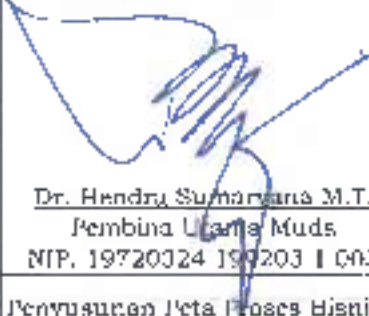


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP 22/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG


Dr. Hendry Sumaryana M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Penyusunan Peta Proses Bisnis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Memahami alur proses bisnis 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Pembuatan flowchart proses bisnis	1. DPA Tahun 2022 2. SK Tim Penyusun SOP 3. Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan peta proses bisnis terhambat	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan	Staf Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk membuat proses bisnis						5 menit	Perintah	
2	Memerintahkan Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan untuk membuat proses bisnis						5 menit	Perintah	
3	Memerintahkan staff untuk membuat proses bisnis					DPA	5 Menit	DPA	
4	Melakukan identifikasi program dan pemetaan program, identifikasi kegiatan dan pemetaan kegiatan, identifikasi subkegiatan dan subkegiatan					DPA	60 menit	Dokumen tabel instrumen	
5	Melakukan evaluasi identifikasi dan pemetaan. - Jika terdapat kesalahan maka diserahkan kembali ke staff untuk diperbaiki. - Jika sudah benar maka diserahkan ke staff untuk dibuat tabel flowchart subkegiatan					Dokumen tabel instrumen	10 menit	Dokumen tabel instrumen	
6	Membuat tabel identifikasi dan flowchart probis subkegiatan					Dokumen tabel instrumen	15 menit	dokumen tabel identifikasi dan flowchart sub kegiatan	estimasi waktu per subkegiatan
7	Melakukan evaluasi tabel identifikasi dan flowchart subkegiatan. - Jika salah maka dikembalikan ke staff untuk diperbaiki. - Jika sudah benar maka diteruskan ke Sekretaris Badan					dokumen tabel identifikasi dan flowchart subkegiatan	10 menit	konsep dokumen peta proses bisnis	
8	Memeriksa Konsep dokumen peta proses bisnis					konsep dokumen peta proses bisnis	10 menit	konsep dokumen peta proses bisnis	
9	Memeriksa dan menandatangani dokumen					konsep dokumen peta proses bisnis	10 menit	dokumen peta proses bisnis	

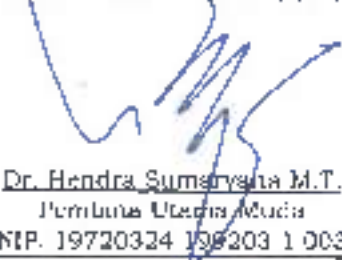


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP 23/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAFPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG


Dr. Hendra Sumaryana M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Penyusunan Capaian Kinerja
Perangkat Daerah

Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami pengumpulan data kinerja opd
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

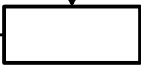
1. Alat tulis kantor
2. Komputer

Pengawasan

Pencatatan dan pendataan

- Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu
1. penyusunan laporan capaian kinerja daerah menjadi tertunda

1. Dokumen Capaian Kinerja

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Tim Penyusun	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan penyusunan data capaian kinerja					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Memfasilitasi rapat dalam rangka koordinasi penyusunan data capaian kinerja					renstra, renja, perjanjian kinerja, rencana aksi	3 jam	Notulen Rapat	
3	Mengumpulkan dan memverifikasi data dan bahan capaian kinerja					Form pengumpulan data kinerja	3 hari	hasil verifikasi capaian kinerja	
4	Menyusun draft laporan kinerja berdasarkan data hasil verifikasi capaian kinerja					hasil verifikasi capaian kinerja	1 hari	draft laporan kinerja	
5	Mengoreksi draft laporan kinerja					draft laporan kinerja	1 hari	draft laporan kinerja yang sudah diparaf	
6	Mengoreksi draft laporan kinerja					draft laporan kinerja	1 hari	draft laporan kinerja yang sudah diparaf	
7	Menandatangani draft laporan kinerja					draft laporan kinerja	1 hari	draft laporan kinerja yang sudah ditandatangani	
8	Mempublikasi laporan kinerja dan mendokumentasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy					draft laporan kinerja yang sudah ditandatangani	1 hari	laporan kinerja dalam bentuk softcopy dan hardcopy	



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

Nomor SOP	24/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  <u>Dr. Hendra Suparmana M.T.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum 1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam menyusun LKJIP 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data kinerja OPD
Keterkaitan 1. Penyusunan Dokumen LKJIP	Peralatan/perengkapan 1. Renstra bappeda 2. Perjanjian Kinerja 3. Format Penyusunan LKJIP 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. SK tim LKJIP 7. IKU Tahun 2021 8. Renja/RKT tahun 2021 9. DPA Tahun 2021
Peringatan Apabila SOP Pengumpulan data tidak diselesaikan, maka kegiatan pelaporan akan terhambat	Pencatatan dan pendataan Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekban	Kabid	Kasubag Perencanaan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kasubag perencanaan untuk mengumpulkan data kinerja						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2.	Menyusun format pengumpulan data dan informasi kinerja						Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Bappeda	3 jam	Format data kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja ke masing-masing bidang						Format data kinerja	1,5 jam	Format data kinerja yang diterima oleh masing-masing bidang	
4.	Mengisi format data kinerja di masing-masing bidang						Format data kinerja yang diterima oleh masing-masing bidang	1,5 jam	Format data kinerja Bappeda yang telah diisi	
5.	Menghimpun format dan data kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format data kinerja Bappeda yang telah diisi	2 hari	Data kinerja yang terhimpun dari masing-masing bidang	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data kinerja yang telah terkumpul						Data kinerja yang terhimpun dari masing-masing bidang	3 hari	Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKJIP Bappeda	
7.	Mengkompilasi data kinerja yang dijadikan dasar penyusunan LKJIP						Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKJIP Bappeda	3 hari	Dokumen data kinerja	



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

Nomor SOP : 25/SEKRET/2025

Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Syamarna M.T.
Pembina Pratama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Perpanjangan Kendaraan Dinas

Dasar Hukum

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021
tentang Keleluasaan, Susunan dan Tata Kerja
1 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021
tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan
2 Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kendaraan
2. Mampu mengendarai kendaraan dinas

Keterkaitan

1. SOP Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. BPKB
2. STNK

Peringatan

Jika SOP tidak dilakukan, perpanjangan kendaraan
dinas menjadi tertunda

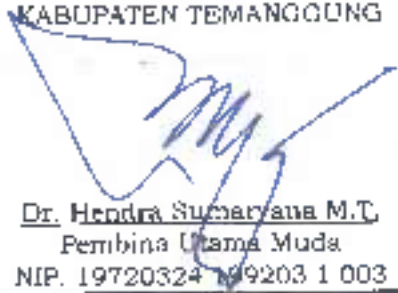
Pencatatan dan pendataan

1. Buku Pencatatan Perpanjangan STNK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sopir	Kasubag Umpeg	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek surat-surat kendaraan dinas sebelum operasional				STNK Kendaraan Dinas	5 menit	STNK Kendaraan Dinas	
2	Membuat laporan perpanjangan kendaraan dinas					5 menit	laporan	
3	Memproses laporan perpanjangan dinas				laporan, stnk	5 menit	draf laporan	
4	Memberikan dana untuk perpanjang				laporan, stnk	5 menit	dana untuk perpanjang	
5	Melaksanakan perpanjangan KENDARAAN dinas				SAMSAT	30 menit	Nota perpanjangan kendaraan dinas	
6	Menyerahkan nota perpanjangan kendaraan dinas ke bagian keuangan				Nota perpanjangan kendaraan dinas	5 menit	Nota perpanjangan kendaraan dinas	
7	Membuat laporan pertanggungjawaban				Nota perpanjangan kendaraan dinas	30 menit	SPJ	



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

Nomor SOP	26/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Suparjana M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Peminjaman Kendaraan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	- ASN Bappeda - mengetahui alur peminjaman kendaraan dinas - Dise mengendarai kendaraan dengan baik dan benar
Keterangan	Peralatan/perengkapan
	Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan penulisan
- Peminjam harus mengetahui peraturan rambu lalu lintas - Peminjam harus mengisi kembali bahan bakar setelah pemakaian	Buku peminjaman

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Peminjam	Kasubag. Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan peminjaman kendaraan dinas				10 menit	Surat Permohonan	
2.	Mengajukan surat keterangan ke Kasubag. Umpeg			Surat Permohonan	1 menit	Surat Permohonan	
3	Memeriksa ketersediaan kendaraan			Surat Permohonan	2 menit	ketersediaan kendaraan	
4	Memberikan kunci dan STNK kepada peminjam			kunci dan STNK	1 menit	peminjam menerima kunci dan STNK	
4	Mengambil kendaraan dinas			kendaraan dinas	2 menit	Peminjam memakai kendaraan dinas	



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

Nomor SOP 27/SEKRET/2025

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Sumaryada M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199003 1 003

Nama SOP

Permohonan Perbaikan
Kendaraan Dinas

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Keludukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. mengetahui perawatan kendaraan
3. Bisa mengendarai kendaraan dengan baik dan benar

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Kendaraan Dinas

Peringatan

1. Pengurus harus mengerti perawatan kendaraan

Pencatatan dan pendataan

1. Kartu Kendali Perbaikan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Kendaraan Dinas	Kasubag. Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat kartu kendali perbaikan kendaraan dinas				5 menit	Kartu Kendali	
2.	Melaporkan perbaikan kendaraan ke Kasubag. Umpeg			Kartu Kendali	1 menit	laporan	
3	Mengecek kendaraan dan perintah untuk perbaikan			laporan	5 menit	perintah, kunci kendaraan	
4	Membawa kendaraan untuk perbaikan atau service			perintah, kunci kendaraan	Sesuai kebutuhan	perbaikan atau service	
4	Mencatat perbaikan di kartu kendali			perbaikan atau service	5 menit	Catatan di Kartu Kendali	



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

Nomor SOP 28/SEKRET/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Sumaryana M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197203241993031003

Nama SOP

Permohonan Bahan Bakar Minyak

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung

1. Mampu mengendarai kendaraan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Arsip

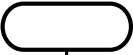
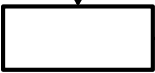
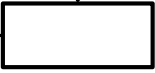
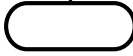
1. Dana

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Jika SOP tidak dilakukan, penggunaan kendaraan dinas terganggu

1. Nota pembelian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sopir	Kasubag Umpeg	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kendaraan dinas sebelum operasional					10 menit	kendaraan siap pakai	
2	Mengecek bahan bakar kendaraan					5 menit	kendaraan siap pakai	
3	Membuat laporan permohonan bahan bakar					5 menit	laporan	
4	Memproses laporan permohonan bahan bakar				laporan	5 menit	draf laporan	
5	Memberikan dana untuk pembelian bahan bakar				laporan	5 menit	dana untuk pembelian bahan bakar	
6	Pembelian bahan bakar kendaraan dinas				dana untuk pembelian bahan bakar	30 menit	nota pembelian	
7	Menyerahkan nota pembelian bahan bakar				nota pembelian	5 menit	nota pembelian	
8	membuat laporan [ertanggungjawaban				nota pembelian	30 menit	SPJ	



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

Nomor SOP 29/PRIPD/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Ektel 2 Desember 2025

Disahkan oleh

**KEPALA BAPERMITA
KABUPATEN TEMANGGUNG**


Dr. Hendra Sumartono, M.T.,
Pembina Utama Madya,
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Penyusunan SK Tim Penyusunan RPJPD, RPJMD,
dan RKPD

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
4. Undang-Undang Nomor Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6797)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045

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

Keterangan:

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan perundang-undangan yang terkait,
2. Kebijakan pemerintah yang terkait;
3. Perangkat Komputer

Pengawasan

Pencatatan dan pelaporan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka SK Tim Penyusunan RPJPD/RPJMD/RKPD ini tidak akan selesai tepat waktu

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

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Perencana Bappeda	Kabid PEIPD	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft SK Bupati tentang Tim Penyusun RPJPD/RPJMD/RKPD dan Nota Dinas								Komputer, Printer, ATK, Disposisi Regulasi penyusunan RPJPD/RPJMD/RKPD	180 menit	Draft SK Bupati dan Nota Dinas	
2	Mengoreksi dan menyetujui Draft SK Bupati tentang Tim Penyusun RPJPD/RPJMD/RKPD dan Nota Dinas								Draft SK Bupati dan Nota Dinas	30 menit	Draft SK Bupati dan Nota Dinas terkoreksi	
3	Mengoreksi dan menyetujui Draft SK Bupati tentang Tim Penyusun RPJPD/RPJMD/RKPD dan Nota Dinas								Draft SK Bupati dan Nota Dinas	30 menit	Draft SK Bupati dan Nota Dinas terkoreksi	
4	Mengoreksi dan menyetujui Draft SK Bupati tentang Tim Penyusun RPJPD/RPJMD/RKPD dan Nota Dinas								Draft SK Bupati dan Nota Dinas	30 menit	Draft SK Bupati dan Nota Dinas terkoreksi	
5	Mengoreksi dan menyetujui Draft SK Bupati tentang Tim Penyusun RPJPD/RPJMD/RKPD dan Nota Dinas								Draft SK Bupati dan Nota Dinas	30 menit	Draft SK Bupati dan Nota Dinas terkoreksi	
6	Mengoreksi dan menyetujui Draft SK Bupati tentang Tim Penyusun RPJPD/RPJMD/RKPD dan Nota Dinas								Draft SK Bupati dan Nota Dinas	30 menit	Draft SK Bupati dan Nota Dinas terkoreksi	
7	Menandatangani SK Tim Penyusun RPJPD/RPJMD/RKPD								Draft SK Bupati dan Nota Dinas	30 Menit	SK Tim tertandatangani	
8	Menetapkan SK dan membuatkan salinan SK								SK Tim Penyusun RKP Salinan SK	60 Menit	SK Tim ditetapkan	
9	Mendistribusikan salinan SK kepada pejabat terkait dan mendokumentasikan SK								SK Tim Penyusun RKP Salinan SK	60 Menit	SK Tim terdistribusi dan diarsipkan	



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

Nomor SOP	30/PRIPD/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Sunuarta MT Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah - Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2020-2045 - Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Penlanggutan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah	- Memahami tugas dan fungsi - Memahami peraturan perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis - Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu - Memiliki
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
- SOP penyusunan RKPD - SOP penyusunan RPJMD	- Peraturan perundang-undangan yang terkait - Kebijakan pemerintahan yang terkait - RPJPD kabupaten/kota, RTRW kabupaten/kota, RPJMD provinsi, RPJMD kabupaten/kota - Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir - Perangkat Komputer
Peringatan	Pemantauan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan RPJPD tidak disusun, maka proses penyusunan RPJPD akan terhambat	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	Tim Penyusun RPJPD	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	Pemangku Kepentingan	Bagian Hukum	APIP	Sekretaris Daerah	DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output	
A. Persiapan Penyusunan RPJPD																
1.	Membentuk Tim Penyusunan RPJPD											SK Tim Penyusunan RPJPD	30 menit	SK Tim Penyusunan RPJPD		
2.	Melaksanakan orientasi mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen												SK Tim Penyusunan RPJPD Regulasi terkait penyusunan RPJPD	360 menit	Tahapan penyusunan RPJPD	
3.	Menyusun agenda kerja penyusunan RPJPD												Regulasi terkait penyusunan RPJPD, tahapan penyusunan RPJPD	360 menit	Agenda kerja tim penyusunan RPJPD	
4.	Melakukan penelaahan terhadap dokumen RPJPN, RPJPD Provinsi dan Kab, RPJPD periode sebelumnya, KLHS, dokumen perencanaan sektoral, evaluasi RPJPD, dan regulasi terkait												RPJPN, RPJPD Provinsi dan Kab, RPJMN, RPJPD Provinsi, RPJPD periode sebelumnya, KLHS, dokumen terkait	720 menit	Telaah dokumen perencanaan	
5.	Mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen RPJPD												Data evaluasi RPJPD dan Renstra periode sebelumnya dan informasi terkait lainnya	720 menit	Data evaluasi RPJPD dan Renstra, serta informasi terkait	
B. Penyusunan Rancangan Awal RPJPD																
1.	Menyusun Rancangan Awal RPJPD yang memuat analisis gambaran umum kondisi daerah, analisis trend demografi dan kebutuhan sarana prasarana publik, analisis permasalahan pembangunan daerah, telaah dokumen perencanaan, analisis isu strategis pembangunan jangka panjang, visi dan misi daerah, arah kebijakan dan sasaran pokok daerah											Data evaluasi RPJPD dan Renstra, RPJPD, RPJPD Prov dan Kab, serta informasi terkait lainnya	720 menit	Draft Rancangan Awal RPJPD	Penyusunan Rancangan Awal RPJPD dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum RPJPD periode sebelumnya berakhir	
2.	Melaksanakan pembahasan Rancangan Awal RPJPD dengan Perangkat Daerah											Draft Rancangan Awal RPJPD	360 menit	BA kesepakatan Rancangan Awal RPJPD	Pembahasan Rancangan Awal RPJPD oleh tim penyusun dan Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan kedua sejak rancangan awal disusun	
3.	Melaksanakan Forum Konsultasi Publik											Draft Rancangan Awal RPJPD	180 menit	BA konsultasi publik Rancangan Awal RPJPD	Forum Konsultasi Publik Rancangan Awal RPJPD dilaksanakan paling lambat bulan keempat setelah rancangan awal disusun	
4.	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD berdasarkan hasil konsultasi publik											BA konsultasi publik Rancangan Awal RPJPD	180 menit	Rancangan Awal RPJPD		
5.	Mengajukan Rancangan Awal RPJPD kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan DPRD											Rancangan Awal RPJPD	60 menit	Rancangan Awal RPJPD		
6.	Menyampaikan Rancangan Awal RPJPD ke DPRD											Rancangan Awal RPJPD	60 menit	Rancangan Awal RPJPD		
7.	Melakukan pembahasan Rancangan Awal RPJPD											Rancangan Awal RPJPD	720 menit	Nota kesepakatan Rancangan Awal RPJPD		
8.	Melaksanakan konsultasi Rancangan Awal RPJPD ke Gubernur											Rancangan Awal RPJPD	1 hari	Hasil konsultasi Rancangan Awal RPJPD	Konsultasi Rancangan Awal RPJPD kepada Gubernur dilaksanakan paling lambat pada bulan keenam sejak rancangan awal disusun	
C. Penyusunan Rancangan RPJPD																
9.	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD menjadi Rancangan RPJPD berdasarkan hasil konsultasi kepada Gubernur dan rancangan renstra yang telah diverifikasi		1									Ranwal RPJPD, hasil konsultasi, hasil verifikasi renstra	720 menit	Rancangan RPJPD		

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Tim Penyusun RPJPD	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	Pemangku Kepentingan	Bagian Hukum	APIP	Sekretaris Daerah	DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Mengajukan Rancangan RPJPD kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan pembahasan dalam musrenbang			1								Rancangan RPJPD	60 menit	Rancangan RPJPD	
11.	Mengoreksi dan meneruskan Rancangan RPJPD kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan pembahasan dalam musrenbang											Rancangan RPJPD	60 menit	Rancangan RPJPD	
12.	Menyetujui pembahasan Rancangan RPJPD dalam musrenbang											Rancangan RPJPD	60 menit	Rancangan RPJPD	
D Musrenbang RPJPD															
13.	Mengusulkan persiapan pelaksanaan musrenbang RPJPD											Surat tugas Tim penyelenggara musrenbang RPJPD	60 menit	Tim penyelenggara musrenbang RPJPD	
14.	Menyiapkan sarana prasarana Musrenbang											Sarana dan prasarana Musrenbang	360 menit	Sarana dan prasarana Musrenbang	
15.	Melaksanakan Musrenbang RPJPD											Sarana dan prasarana Musrenbang	180 menit	Berita Acara Musrenbang	Musrenbang RPJPD dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak penyusunan Rancangan Awal RPJPD
E Penyusunan Rancangan Akhir RPJPD															
16.	Merumuskan Rancangan Akhir RPJPD											Rancangan RPJPD , BA Hasil Musrenbang	180 menit	Rancangan Akhir RPJPD	Perumusan Rancangan Akhir RPJPD diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Musrenbang RPJPD
17.	Mengoreksi dan mengajukan permohonan reviu Rancangan Akhir RPJPD kepada APIP											Rancangan Akhir RPJPD	180 menit	Rancangan Akhir RPJPD	
18.	Melaksanakan reviu Rancangan Akhir RPJPD											Rancangan Akhir RPJPD	720 menit	Hasil Reviu Rancangan Akhir RPJPD	
19.	Harmonisasi, Pembulatan dan Pemantapan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD											Rancangan Akhir RPJPD	720 menit	Hasil Harmonisasi Rancangan Akhir RPJPD	Penyampaian Rancangan Akhir RPJPD kepada Bagian Hukum paling lambat 5 (lima) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RPJPD
20.	Penyempurnaan Rancangan Akhir RPJPD berdasarkan hasil reviu APIP dan harmonisasi Kemenkumham											Rancangan Akhir RPJPD	720 menit	Rancangan Akhir RPJPD	
21.	Menyampaikan Raperda RPJPD kepada DPRD											Raperda RPJPD	30 menit	Raperda RPJPD	Penyampaian Raperda RPJPD kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan setelah Rancangan Akhir RPJPD disusun
22.	Melaksanakan pembahasan Rancangan Perda RPJPD dalam rangka memperoleh persetujuan bersama DPRD dan Bupati											Raperda RPJPD	720 menit	Raperda RPJPD	Persetujuan bersama DPRD dan Bupati terhadap Raperda RPJPD dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sejak Raperda RPJPD disampaikan Bupati kepada DPRD
23.	Menyempurnakan Raperda RPJPD sesuai dengan persetujuan bersama DPRD dan Bupati											Raperda RPJPD	720 menit	Nota Persetujuan Raperda RPJPD	Bupati menyempurnakan Raperda RPJPD sesuai dengan persetujuan bersama DPRD dan Bupati terhadap Raperda RPJPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilakukan persetujuan
E. Penetapan Perda RPJPD															
24.	Mengajukan permohonan evaluasi raperda RPJPD kepada Gubernur											Raperda RPJPD	180 menit	Raperda RPJPD, permohonan evaluasi gubernur	
25.	Melaksanakan evaluasi Raperda RPJPD									2		Raperda RPJPD	180 menit	Raperda RPJPD, hasil evaluasi gubernur	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Tim Penyusun RPJPD	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	Pemangku Kepentingan	Bagian Hukum	APIP	Sekretaris Daerah	DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
26.	Menetapkan Perda RPJPD								2			Raperda RPJPD	180 menit	Perda RPJPD	Bupati menetapkan Raperda RPJPD yang telah dievaluasi oleh Gubernur menjadi Perda RPJPD paling lambat 6 (enam) bulan setelah RPJPD periode sebelumnya berakhir
27.	Mensosialisasikan Perda RPJPD											Perda RPJPD	180 menit	Perda RPJPD	
28.	Mendokumentasikan Arsip RPJPD											Perda RPJPD	30 menit	Perda RPJPD	



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

Nomor SOP	RI/PEIPD/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Sunaryana M.T Pembina Utama Muda NIP. 197203241992031003
Nama SOP	Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang - Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 - 2029 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Rencana Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	- Memahami tugas dan fungsi - Memahami peraturan perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis - Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu - Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
- SOP penyusunan RKPD - SOP penyusunan RPJMD	- Peraturan Perundang-undangan - Dokumen Perencanaan lainnya baik Nasional, Provinsi, dan Kabupaten - Data Statistik Time Series 5 tahun - Komputer dan Aplikasi
Pengantar	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan RPJMD tidak ada, maka proses penyusunan RPJMD akan terhambat	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	Tim Penyusun RPJMD	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	Pemangku Kepentingan	Bagian Hukum	APIP	Sekretaris Daerah	DPDR	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output	
A. Persiapan Penyusunan RPJMD																
1.	Membentuk Tim Penyusunan RPJMD											SK Tim Penyusunan RPJMD	30 menit	SK Tim Penyusunan RPJMD		
2.	Melaksanakan orientasi mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen												SK Tim Penyusunan RPJMD Regulasi terkait penyusunan RPJMD	360 menit	Tahapan penyusunan RPJMD	
3.	Menyusun agenda kerja penyusunan RPJMD												Regulasi terkait penyusunan RPJMD, tahapan penyusunan RPJMD	360 menit	Agenda kerja tim penyusunan RPJMD	
4.	Melakukan penelaahan terhadap dokumen RPJPN, RPJPD Provinsi dan Kab, RPJMN, RPJMD Provinsi, RPJMD periode sebelumnya, KLHS, dokumen perencanaan sektoral, evaluasi RPJMD, dan regulasi terkait												RPJPN, RPJPD Provinsi dan Kab, RPJMN, RPJMD Provinsi, RPJMD periode sebelumnya, KLHS, dokumen terkait	720 menit	Telaah dokumen perencanaan	
5.	Mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen RPJMD												Data evaluasi RPJMD dan Renstra periode sebelumnya dan informasi terkait lainnya	720 menit	Data evaluasi RPJMD dan Renstra, serta informasi terkait	
B. Penyusunan Rancangan Awal RPJMD																
1.	Menyusun Rancangan Awal RPJMD yang memuat analisis gambaran umum daerah, penjabaran visi misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program prioritas, program Perangkat Daerah dan gambaran keuangan daerah															

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Tim Penyusun RPJMD	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	Pemangku Kepentingan	Bagian Hukum	APIP	Sekretaris Daerah	DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
14.	Mengajukan Rancangan RPJMD kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan pembahasan dalam musrenbang											Rancangan RPJMD	60 menit	Rancangan RPJMD	Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD paling lambat 70 (tujuh puluh) hari setelah Bupati terpilih dilantik
15.	Mengoreksi dan meneruskan Rancangan RPJMD kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan pembahasan dalam musrenbang											Rancangan RPJMD	60 menit	Rancangan RPJMD	
16.	Menyetujui pembahasan Rancangan RPJMD dalam musrenbang											Rancangan RPJMD	60 menit	Rancangan RPJMD	
D Musrenbang RPJMD															
17.	Menugaskan persiapan pelaksanaan musrenbang RPJMD											Surat tugas Tim penyelenggara musrenbang RPJMD	60 menit	Tim penyelenggara musrenbang RPJMD	
18.	Menyiapkan sarana prasarana Musrenbang											Sarana dan prasarana Musrenbang	360 menit	Sarana dan prasarana Musrenbang	
19.	Melaksanakan Musrenbang RPJMD											Sarana dan prasarana Musrenbang	180 menit	Berita Acara Musrenbang	Musrenbang RPJMD dilaksanakan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari setelah pelantikan Bupati
E Penyusunan Rancangan Akhir RPJMD															
20.	Merumuskan Rancangan Akhir RPJMD											Rancangan RPJMD, BA Hasil Musrenbang	180 menit	Rancangan Akhir RPJMD	
21.	Mengoreksi dan mengajukan permohonan reviu Rancangan Akhir RPJMD kepada APIP											Rancangan Akhir RPJMD	180 menit	Rancangan Akhir RPJMD	
22.	Melaksanakan reviu Rancangan Akhir RPJMD											Rancangan Akhir RPJMD	720 menit	Hasil Reviu Rancangan Akhir RPJMD	
23.	Harmonisasi, Pembulatan dan Pematapan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD											Rancangan Akhir RPJMD	720 menit	Hasil Harmonisasi Rancangan Akhir RPJMD	Penyampaian rancangan awal RPJMD ke Bagian Hukum dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan Musrenbang RPJMD
24.	Penyempurnaan Rancangan Akhir RPJMD berdasarkan hasil reviu APIP dan harmonisasi Kementukham											Rancangan Akhir RPJMD	720 menit	Rancangan Akhir RPJMD	
25.	Menyampaikan Raperda RPJMD kepada DPRD											Raperda RPJMD	30 menit	Raperda RPJMD	Penyampaian Raperda RPJMD dilaksanakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah Bupati dan Wakil Bupati dilantik
26.	Melaksanakan pembahasan Rancangan Perda RPJMD dalam rangka memperoleh persetujuan bersama DPRD dan Bupati								2			Raperda RPJMD	720 menit	Raperda RPJMD	
27.	Menyempurnakan Raperda RPJMD sesuai dengan persetujuan bersama DPRD dan Bupati		2									Raperda RPJMD	720 menit	Nota Persetujuan Raperda RPJMD	
E. Penetapan Perda RPJMD															
28.	Mengajukan permohonan evaluasi raperda RPJMD kepada Gubernur											Raperda RPJMD	180 menit	Raperda RPJMD, permohonan evaluasi gubernur	
29.	Melaksanakan evaluasi Raperda RPJMD											Raperda RPJMD	180 menit	Raperda RPJMD, hasil evaluasi gubernur	Evaluasi Raperda RPJMD oleh Gubernur dilaksanakan paling lambat 5 (lima) bulan setelah Bupati dilantik
30.	Menetapkan Perda RPJMD											Raperda RPJMD	180 menit	Perda RPJMD	Penetapan Raperda RPJMD menjadi Perda RPJMD dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah Bupati dan Wakil Bupati dilantik
31.	Mensosialisasikan Perda RPJMD											Perda RPJMD	180 menit	Perda RPJMD	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Tim Penyusun RPJMD	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	Pemangku Kepentingan	Bagian Hukum	APIP	Sekretaris Daerah	DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
32.	Mendokumentasikan Araip RPJMD											Perda RPJMD	30 menit	Perda RPJMD	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

Nomor SOP	32/PI/PPD/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Sumartono, M.T. Perencana Utama Muda NIP. 197.0324.1990.03.1.000
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah - Undang-Undang Nomor Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6987) - Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Rencana Pembangunan Daerah, Daerah, Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045	- Memahami tugas dan fungsi - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait - Memahami susunan dan capaian program - Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis persoalan - Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu - Memiliki kemampuan untuk berkolaborasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
Keterkaitan	Praktik/penyempurnaan
	- Peraturan perundang-undangan yang terkait - Kebijakan pemerintah yang terkait - RPJPD kabupaten/kota, HFRW kabupaten/kota, RKPD provinsi, RPJMD kabupaten/kota - Hasil evaluasi RKPD periode lalu - Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir - Perangkat Komputer
Pengawasan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKPD ini tidak akan berjalan lancar.	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris BAPPEDA	Tim Penyusun RKPD	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	TAPD	Bagian Hukum	APIP	Sekretaris Daerah	Gubernur	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
A PERSIAPAN PENYUSUNAN RKPD																
1	Membentuk Tim Penyusun RKPD												Draft Surat Keputusan	60 Menit	SK Tim Penyusun RKPD	
2	Melaksanakan orientasi mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen RKPD												Surat, Tempat, Narasumber	360 Menit	Notula Orientasi	
3	Menyusun agenda kerja Tim Penyusun RKPD												Surat, Kertas Kerja Penyusunan Agenda Kerja	360 Menit	Agenda Kerja	
4	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah												1. Peraturan perundang-undangan yang terkait; 2. Kebijakan pemerintah yang terkait; 3. RPJPD kabupaten, RTRW kabupaten, RPJMD kabupaten, RKPD provinsi; 4. Hasil evaluasi RKPD periode 5. Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir	720 Menit	Data dan informasi bahan penyusunan RKPD	
B PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL RKPD																
5	Menyusun Rancangan Awal RKPD												1. RPJMD provinsi 2. RKP dan Program strategis nasional 3. Pedoman penyusunan RKPD 4. RPJMD kabupaten 5. Rancangan Awal RKPD provinsi 6. Pokok-Pokok Pikiran DPRD 7. surat	720 Menit	Dokumen rancangan awal RKPD	Penyusunan rancangan awal RKPD dimulai pada minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana
6	Memverifikasi Usulan Masyarakat dan Pokok Pikiran DPRD												Usulan Masyarakat dan Pokok Pikiran DPRD	360 Menit	Usulan Masyarakat dan Pokok Pikiran DPRD yang telah diverifikasi	
7	Melaksanakan Konsultasi Publik Rancangan Awal RKPD dengan melibatkan Kepala PD dan pemangku kepentingan (stakeholder)												1. Dokumen Rancangan Awal RKPD 2. Bahan Paparan Kepala Bappeda	180 Menit	Berita Acara	
8	Menyempurnakan Rancangan Awal RKPD berdasarkan hasil Konsultasi Publik Rancangan Awal RKPD												1. Dokumen Rancangan Awal RKPD 2. Berita Acara Kesepakatan KP RKPD 3. SE Prioritas Daerah Provinsi	180 Menit	Dokumen Rancangan Awal RKPD yang telah disempurnakan	
9	Menyusun Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Renja PD												1. Rancangan Surat Edaran Bupati 2. Dokumen Rancangan Awal RKPD	60 Menit	Surat Edaran Bupati	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
10	Menyampaikan Surat Edaran Bupati dan Rancangan Awal RKPD kepada Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam penyempurnaan rancangan Renja PD												1. Surat Edaran Bupati 2. Dokumen Rancangan Awal RKPD 3. SIPD	60 Menit	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
11	Musrenbang RKPD Tingkat Kecamatan					1							a. Materi Paparan b. Usulan desa/kelurahan hasil verifikasi Bappeda c. Surat Perintah Tugas d. Materi sambutan kepala Bappeda	720 Menit	Hasil Musrenbang RKPD di Kecamatan	Musrenbang RKPD di kecamatan dilaksanakan paling lambat minggu kedua pada bulan Februari
12	Forum Perangkat Daerah												a. Materi Paparan b. Usulan desa/kelurahan hasil Musrenbang RKPD Tingkat Kecamatan c. Surat Perintah Tugas d. Materi sambutan kepala Bappeda	180 Menit	BA dan Notulen hasil Forum Perangkat Daerah	
C PENYUSUNAN RANCANGAN RKPD																
13	Menyusun Rancangan RKPD												1. Rancangan awal Renja 2. Hasil penelaahan terhadap rancangan RKPD provinsi, RKP dan program strategis nasional. 3. SE Provinsi 4. SE Kabupaten	720 menit	Rancangan RKPD	Penyusunan Rancangan RKPD diselesaikan paling lambat minggu pertama bulan April

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris BAPPEDA	Tim Penyusun RKPD	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	TAPD	Bagian Hukum	APIP	Sekretaris Daerah	Gubernur	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Mengajukan rancangan RKPD kabupaten kepada Bupati dalam rangka memperoleh persetujuan terhadap: a. rancangan RKPD kabupaten/kota; dan b. pelaksanaan Musrenbang RKPD <i>Kebupaten/Gesda</i>												1. Rancangan RKPD 2. Nota Dinas Musrenbang RKPD 3. SIPD	180 menit	Persetujuan Bupati	
D PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD																
15	Melaksanakan Musrenbang RKPD dan Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan												Undangan, Tempat, Daftar Hadir, Narasumber, Dokumen Berita Acara, Dokumen Rancangan RKPD, Materi Paparan	180 menit	BA dan Notulen hasil Musrenbang RKPD	Musrenbang RKPD dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat bulan Maret
E PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR RKPD																
16	Merumuskan Rancangan Akhir RKPD												1. Dokumen Rancangan RKPD 2. Berita Acara Kesepakatan 3. SIPD 4. Rancangan Renja PD	360 menit	Rancangan Akhir RKPD	Perumusan rancangan akhir RKPD merupakan proses penyempurnaan rancangan RKPD menjadi rancangan akhir RKPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD
17	Membahas Rancangan akhir RKPD oleh seluruh kepala Perangkat Daerah dan TAPD												Rancangan akhir RKPD	180 menit	Rancangan Akhir RKPD	Pembahasan Rancangan akhir RKPD paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RKPD
18	Menyempurnakan Rancangan akhir RKPD berdasarkan hasil pembahasan Perangkat Daerah dan TAPD												Rancangan akhir RKPD	180 menit	Rancangan Akhir RKPD yang telah disempurnakan	
19	Reviu APIP RKPD												Rancangan Akhir RKPD yang telah disempurnakan	720 menit	Rancangan Akhir RKPD yang telah direviu	
20	Tindak Lanjut Reviu APIP												Rancangan Akhir RKPD yang telah direviu	60 menit	Rancangan akhir RKPD yang telah disempurnakan berdasarkan Reviu APIP	
21	Fasilitasi Gubernur Raperkada RKPD												1. surat permohonan fasilitasi dari bupati/wali kota kepada gubernur melalui kepala BAPPEDA provinsi; 2. rancangan akhir RKPD; 3. berita acara kesepakatan Musrenbang RKPD; 4. hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan tahunan; 5. gambaran konsistensi program dan kerangka pendanaan antara RPJMD dan RKPD. 6. Hasil Reviu APIP RKPD	720 menit	Dokumen Rancangan Akhir RKPD yang sudah difasilitasi	Fasilitasi rancangan Perkada tentang RKPD dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari sejak dokumen diterima secara lengkap
22	Menyempurnakan rancangan Perkada RKPD			2									1. Rancangan Perkada RKPD 2. Surat Gubernur Hasil Fasilitasi Raperkada RKPD 3. Hasil Harmonisasi	60 menit	Rancangan Perkada RKPD yang sudah disempurnakan	
23	Menyampaikan Rancangan Perkada tentang RKPD (yang telah disempurnakan) oleh kepala BAPPEDA kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk persetujuan untuk penetapan dan pengundangan				2								Raperkada tentang RKPD	60 menit	Raperkada tentang RKPD	Rancangan Perkada tentang RKPD disampaikan oleh kepala BAPPEDA kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan fasilitasi rancangan Perkada tentang RKPD
24	Menetapkan Peraturan Bupati tentang RKPD												Raperkada tentang RKPD	60 menit	Perbup RKPD	Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang RKPD paling lambat 1 (satu) minggu setelah RKPD Provinsi ditetapkan
25	Menyampaikan Dokumen RKPD kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda Provinsi												Perbup RKPD	60 menit	Perbup RKPD	Peraturan Daerah tentang RPJPD disampaikan oleh bupati kepada gubernur melalui kepala BAPPEDA provinsi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan



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

Nomor SOP 3.3/PE/PPD/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Elektif 2 Desember 2025

Ditahkan oleh

**KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Dr. Hendra Sumanegara, M.T.
Peminda Utama Muda
NIP. 19720324 1992031 003

Nama SOP

Penyelenggaraan Musyawarah
Perencanaan Pembangunan
(Musrenbang) RKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 18. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 123) 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 64 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Memahami peranan perundangan yang terkait 3. Memahami sasaran dan capaian program 4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis masalah 5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 6. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Dokumen perencanaan yang terkait 3. Hasil Musrenbang di Tingkat Kelurahan dan Kecamatan 4. Peralatan komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP penyelenggaraan Musrenbang tidak disusun, maka pelaksanaan Musrenbang akan terhambat	1. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>

PROSEDUR PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PEIPD	Perencana Bidang PEIPD	Tim Penyelenggara	Sekretaris	Kepala BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi internal persiapan penyelenggaraan Musrenbang RKPD						Bahan Rapat	180 menit	Notulensi rapat	
2	Menindaklanjuti hasil rapat dan menyiapkan bahan, data dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPD						Notulensi rapat	180 menit	Disposisi/Perintah	
3	Menyiapkan bahan, data dan informasi, rancangan SK Tim, Jadwal, agenda sidang dan pembagian tugas						Disposisi/Perintah	720 menit	Data, Informasi, dan bahan keperluan Musrenbang	
4	Mengolah bahan, data dan informasi untuk menjadi bahan Musrenbang						Data, Informasi, dan bahan keperluan Musrenbang	720 menit	Materi Musrenbang, Rancangan Awal RKPD	
5	Melaporkan kesiapan penyelenggaraan Musrenbang						Materi Musrenbang, Rancangan Awal RKPD	30 menit	Materi Musrenbang, Rancangan Awal RKPD yang sudah dikoreksi Kabid PEIPD	
6	Menerima dan memeriksa laporan kesiapan penyelenggaraan						Materi Musrenbang, Rancangan Awal RKPD yang sudah dikoreksi Sekretaris	30 menit	Materi Musrenbang, Rancangan Awal RKPD bahan rapat tim	
7	Menerima dan memeriksa laporan kesiapan penyelenggaraan						Materi Musrenbang, Rancangan Awal RKPD yang sudah dikoreksi Sekretaris	30 menit	Materi Musrenbang, Rancangan Awal RKPD bahan rapat tim	
8	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Tim Musrenbang						Materi Musrenbang, Rancangan Awal RKPD bahan rapat tim	180 menit	Notulensi rapat	
9	Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi tim						Notulensi rapat	60 menit	Rencana Kerja dan tindak lanjut	
10	Menyiapkan keperluan Musrenbang RKPD						Rencana Kerja dan tindak lanjut	720 menit	Bahan dan Materi Musrenbang	
11	Mendistribusikan bahan Musrenbang RKPD						Bahan dan Materi Musrenbang	180 menit	Bahan dan Materi Musrenbang	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PEIPD	Perencana Bidang PEIPD	Tim Penyelenggara	Sekretaris	Kepala BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten						Persiapan Musrenbang	360 menit	Pembagian kerja pelaksanaan Musrenbang	
13	Menerima laporan kesiapan pelaksanaan Musrenbang RKPD						Pembagian kerja pelaksanaan Musrenbang	60 menit	Pembagian kerja pelaksanaan Musrenbang	
14	Menyelenggarakan Musrenbang RKPD Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RKPD						Pembagian kerja pelaksanaan Musrenbang	360 menit	Dokumen hasil Pelaksanaan Musrenbang	Musrenbang RKPD dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat bulan Maret
15	Menerima dan memeriksa laporan penyelenggaraan Musrenbang						Dokumen hasil Pelaksanaan Musrenbang	60 menit	Dokumen hasil Pelaksanaan Musrenbang yang sudah dikoreksi Kabid PEIPD	
16	Menerima dan memeriksa laporan penyelenggaraan Musrenbang						Dokumen hasil Pelaksanaan Musrenbang yang sudah dikoreksi Kabid PEIPD	60 menit	Dokumen hasil Pelaksanaan Musrenbang yang sudah dikoreksi sekretaris	
17	Menerima dan memeriksa laporan penyelenggaraan Musrenbang						Dokumen hasil Pelaksanaan Musrenbang yang sudah dikoreksi sekretaris	30 menit	Dokumen hasil Pelaksanaan Musrenbang	
18	Menugaskan Perencana untuk merekap hasil musrenbang RKPD Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan rancangan RKPD						Dokumen hasil Pelaksanaan Musrenbang	360 menit	BA Musrenbang	Hasil Musrenbang RKPD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RKPD
19	Merekap dan mendokumentasikan hasil Musrenbang RKPD						BA Musrenbang	60 menit	BA Musrenbang yang terdokumentasi	



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

Nomor SOP : 34/PEIPD/2025
Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 2 Desember 2025

Disahkan oleh

**KEMAL HAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Dr. Hendra Setiawan M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Penyusunan Rencana Strategis
(Renstra) Perangkat Daerah

Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RKPJ dan RPJMD - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	- Memahami tugas dan fungsi - Memahami peraturan perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis - Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu - Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
Keterkaitan:	Persiapan/ perlengkapan
- SOP Penyusunan RENSTRA - SOP Penyusunan RKPJ - SOP Penyusunan Reng PID - SOP Penyusunan RKPD	- Peraturan perundang-undangan yang terkait. - Kebijakan pemerintah yang terkait; - RPJPD kabupaten/kota, RTRW kabupaten/kota, RRP, RKPD provinsi, RPJMD kabupaten/kota - Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir - Perangkat Komputer
Peringatan:	Persiapan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan Renstra tidak disusun, maka proses penyusunan Renstra akan terhambat	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>

PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BAPPEDA	Tim Penyusun Renstra PD	Tim Verifikator Renstra	Perencana BAPPEDA	Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output		
A.	PERSIAPAN PENYUSUNAN RENSTRA													
1	Membentuk Tim Penyusun Renstra									SK Tim Penyusun RENSTRA	60 menit	Tim Terbentuk		
2	Menyusun agenda kerja tim penyusun RENSTRA									SK Tim Penyusun RENSTRA	120 menit	Agenda kerja Tim Penyusun RENSTRA		
3	Menelaah RPJMD, RKPD, Renstra, Evaluasi Renstra dan dokumen perencanaan lainnya									RPJMD, RKPD, Renstra, Evaluasi Renstra dan dokumen perencanaan lainnya	360 menit	Hasil telaah dokumen		
4	Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD									Data statistik BPS, Hasil evaluasi capaian kinerja rencana pembangunan daerah periode sebelumnya	120 menit	Data dan informasi sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2017		
B.	PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL RENSTRA													
5	Menyusun Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah									Data dan informasi untuk penyusunan RENSTRA PD	720 menit	Rancangan Awal RENSTRA PD	Memuat: analisis gambaran pelayanan, analisis permasalahan, penelaahan dokumen perencanaan lainnya, analisis isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran	
C.	PENYUSUNAN RANCANGAN RENSTRA													
6	Menyampaikan Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan RENSTRA PD dengan melampirkan Rancangan Awal RPJMD									SE Bupati tentang Penyusunan RENSTRA	60 menit	SE Bupati tentang Penyusunan RENSTRA diterima Kepala PD		
7	Menugaskan tim untuk menyempurnakan Rancangan Awal RENSTRA menjadi Rancangan RENSTRA									Rancangan Awal RENSTRA PD	60 menit	Rancangan RENSTRA		
8	Menyempurnakan Rancangan Awal RENSTRA menjadi Rancangan RENSTRA									Rancangan Awal RENSTRA PD	360 menit	Rancangan RENSTRA		
9	Menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah									Masukan dari peserta Forum PD	180 menit	Berita Acara Hasil Kesepakatan	Forum Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah SE Bupati tentang Penyusunan Renstra PD diterima oleh kepala Perangkat Daerah	
10	Menyampaikan Rancangan RENSTRA kepada BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD									Rancangan RENSTRA yang telah disempurnakan	60 menit	Tanda Terima	Penyampaian Rancangan Renstra Perangkat Daerah oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	
11	Meneliti Rancangan RENSTRA Perangkat Daerah									Rancangan RENSTRA yang telah disempurnakan	60 menit	Rancangan RENSTRA yang sudah diverifikasi		

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BAPPEDA	Tim Penyusun Renstra PD	Tim Verifikator Renstra	Perencana BAPPEDA	Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output		
E.	PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR RENSTRA													
12	Merumuskan Rancangan Akhir RENSTRA PD			1						Peraturan Daerah tentang RPJMD	180 menit	Rancangan akhir Renstra		
13	Mengoreksi dan menyampaikan Rancangan Akhir RENSTRA PD kepada BAPPEDA untuk diverifikasi									Rancangan akhir Renstra	60 menit	Tanda Terima	Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan	
14	Melaksanakan verifikasi kesesuaian Rancangan Akhir RENSTRA PD									Rancangan akhir Renstra	360 menit	Rancangan akhir Renstra yang sudah diverifikasi	Verifikasi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah	
15	Menyempurnakan Rancangan Akhir RENSTRA PD dan menyampaikan ke BAPPEDA									Rancangan akhir Renstra yang sudah diverifikasi	360 menit	Rancangan akhir Renstra yang telah disempurnakan		
16	Menyampaikan Raperbup RENSTRA Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Bagian Hukum									Rancangan akhir Renstra yang telah disempurnakan	60 menit	Renstra yang telah ditetapkan dengan Perkada		
17	Mengoreksi Raperbup RENSTRA Perangkat Daerah									Rancangan akhir Renstra yang telah disempurnakan	60 menit	Renstra yang telah ditetapkan dengan Perkada		
18	Mengoreksi dan menyetujui Raperbup RENSTRA Perangkat Daerah									Rancangan akhir Renstra yang telah disempurnakan	60 menit	Renstra yang telah ditetapkan dengan Perkada		
19	Menandatangani Perbup RENSTRA Perangkat Daerah									Rancangan akhir Renstra yang telah disempurnakan	60 menit	Renstra yang telah ditetapkan dengan Perkada	Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan	
20	Mendokumentasikan RENSTRA PD									Renstra yang telah ditetapkan dengan Perkada	60 menit	Renstra yang terdokumentasi		



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
Riset dan Inovasi Daerah

Nomor SOP 35/PEIPD/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi:
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Sumaryana M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720334 199203 1 003

Nama SOP

Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Perangkat Daerah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RUPD dan RPJMD
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi
2. Memahami peraturan perundangan yang terkait
3. Memahami esensi dan capaian program
4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
6. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan RENSTRA
2. SOP Penyusunan RKPD
3. SOP Penyusunan Renja PD
4. SOP Penyusunan RPJMD

Perlengkapan/peralatan

1. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
2. Kebijakan pemerintah yang terkait;
3. RPJPD kabupaten/kota, RTRW kabupaten/kota, RKP, RKPD provinsi, RPJMD kabupaten/kota
4. Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir
5. Perangkat Komputer

Peringatan

Jika SOP Penyusunan Renja tidak disusun, maka proses penyusunan Renja akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

1. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) PERANGKAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BAPPEDA	Kepala Perangkat Daerah	Tim Penyusun Renja PD	Tim Verifikator Renja	Perencana BAPPEDA	Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
A	PERSIAPAN PENYUSUNAN RENJA												
1	Menyampaikan Surat Edaran Bupati tentang penyusunan Renja PD									SE Bupati tentang penyusunan Renja	60 menit	SE Bupati tentang penyusunan Renja diterima Kepala PD	
2	Membentuk Tim Penyusun Renja									SK Tim Penyusun RENJA	120 menit	Tim terbentuk	
3	Menyusun agenda kerja penyusunan Renja									SK Tim Penyusun RENJA	120 menit	Agenda kerja penyusunan renja PD	
4	Menelaah RPJMD, RKPD, Renstra, evaluasi Renstra, evaluasi Renja, dan dokumen perencanaan lainnya									RPJMN, RPJMD, RKPD, evaluasi RPJMD, evaluasi RKPD, evaluasi Renja, dan dokumen perencanaan lainnya	360 menit	Hasil telaah dokumen	
5	Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah									Data statistik BPS, evaluasi RKPD, evaluasi Renstra, evaluasi Renja tahun lalu dan tahun berjalan	120 menit	Data dan informasi untuk penyusunan Renja PD	
B	PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL RENJA												
6	Menyusun Rancangan Awal Renja Perangkat daerah									Data dan informasi untuk penyusunan Renja PD	720 menit	Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah	Memuat: analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah dan hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu
7	Mengajukan rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru									Rumusan kegiatan alternatif dan/atau baru	30 menit	Rumusan kegiatan alternatif dan/atau baru	
8	Melaksanakan Forum Internal Perangkat Daerah									Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah	360 menit	Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah	
C	PENYUSUNAN RANCANGAN RENJA												
9	Menyampaikan surat edaran Bupati kepada kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan rancangan awal RPJMD												
10	Menugaskan tim untuk menyempurnakan Rancangan Awal Renja menjadi Rancangan RENJA									Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah	60 menit	Rancangan Renja	
11	Menyempurnakan Rancangan Awal Renja menjadi Rancangan RENJA									Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah	360 menit	Rancangan Renja	
12	Menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah									Masukan dari peserta Forum Perangkat Daerah	180 menit	Berita Acara hasil kesepakatan	Dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BAPPEDA	Kepala Perangkat Daerah	Tim Penyusun Renja PD	Tim Verifikator Renja	Perencana BAPPEDA	Bagian Hukum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menyampaikan rancangan Renja Perangkat Daerah kepada BAPPEDA untuk diverifikasi		1							Rancangan Renja yang sudah disempurnakan	60 menit	Tanda Terima	Disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Maret
14	Meneliti rancangan awal Renja PD									Rancangan Renja yang sudah disempurnakan	60 menit	Rancangan Renja yang sudah diverifikasi	Verifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renja Perangkat Daerah
D PENYUSUNAN RANCANGAN AKHIR RENJA													
15	Merumuskan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah									Perkada tentang RKPd	360 menit	Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah	Untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Perkada tentang RKPd
16	Mengoreksi dan menyampaikan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah kepada BAPPEDA untuk diverifikasi									Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah	60 menit	Tanda Terima	Disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPd ditetapkan
17	Melaksanakan verifikasi kesesuaian rancangan akhir Renja PD									Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah	180 menit	Rancangan Akhir Renja yang sudah diverifikasi	Paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir RENJA Perangkat Daerah
18	Menyempurnakan Rankhir Renja PD dan menyampaikan ke Bappeda									Rancangan Akhir Renja yang sudah diverifikasi	120 menit	Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan	
19	Menyampaikan Raperbup Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Bagian Hukum									Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan	60 menit	Renja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada	Penetapan RENJA Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPd ditetapkan
20	Mengoreksi Raperbup Renja Perangkat Daerah									Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan	60 menit	Renja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada	Penetapan RENJA Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPd ditetapkan
21	Mengoreksi dan menyetujui Raperbup Renja Perangkat Daerah									Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan	60 menit	Renja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada	Penetapan RENJA Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPd ditetapkan
22	Menandatangani Perbup Renja Perangkat Daerah									Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan	60 menit	Renja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada	Penetapan RENJA Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPd ditetapkan
23	Mendokumentasikan Renja PD									Renja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada	60 menit	Renja Perangkat Daerah yang terdokumentasi	



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

Nomor SOP 06/PEIPD/2025
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Ditandatangani oleh

**KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Dr. Hendra Sugaryana M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 197203 1 003

Nama SOP

**Penyusunan Evaluasi Rencana
Pembangunan Jangka Panjang Daerah
(RPJPD)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 - 2029
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Rencana Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi
2. Memahami peraturan perundangan yang terkait
3. Memahami sasaran dan capaian program
4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis persoalan
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
6. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan perundang-undangan yang terkait
2. Kebijakan pemerintahan yang terkait
3. RPJPD kabupaten/kota, RTRW kabupaten/kota, RPJPD provinsi
4. Data statistik sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun terakhir
5. Perangkat Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Jika SOP Evaluasi RPJPD tidak disusun, maka proses penyusunan Evaluasi RPJPD akan terhambat

1. Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*

PROSEDUR PENYUSUNAN EVALUASI RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Perencana	Tim Penyusun Evaluasi	Kabid PEIPD	Sekretaris	Kepala BAPPEDA	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk Tim Penyusun Evaluasi RPJPD yang ditetapkan dengan SK Kepala Bappeda								Draft SK Kepala Bappeda Tim Evaluasi RPJPD	60 menit	SK Kepala Bappeda Tim Penyusun Evaluasi RPJPD yang sudah ditandatangani	Evaluasi terhadap hasil RPJPD mencakup sasaran pokok, arah kebijakan dan penahanan untuk mencapai misi dan mewujudkan visi pembangunan jangka panjang Daerah
2	Menyusun rancangan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD (Formulir E-56), dilengkapi dengan surat pengantar kepada Gurbernur								RPJPD dan Hasil Evaluasi RPJPD periode sebelumnya	360 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur	Evaluasi terhadap hasil RPJPD dilakukan melalui penilaian hasil pelaksanaan RPJPD
3	Menelaah hasil perumusan evaluasi terhadap hasil RPJPD dan surat pengantar, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur	60 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
4	Memeriksa laporan evaluasi terhadap hasil RPJPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang sudah ditelaah Kabid PEIPD, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	60 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
5	Memeriksa hasil perumusan evaluasi terhadap hasil RPJPD Pemerintah Kabupaten Temanggung dilengkapi dengan surat pengantar kepada Gurbernur yang sudah diperiksa Sekretaris. Apabila disetujui laporan evaluasi hasil RPJPD ditanda tangani dan surat pengantar diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	60 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
6	Mengirim rancangan evaluasi terhadap hasil RPJPD yang dilengkapi surat pengantar kepada Gubernur untuk ditandatangani Bupati melalui bagian umum Sekretariat Daerah								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	15 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun dengan menggunakan hasil evaluasi pelaksanaan RPJPD
7	Rancangan evaluasi terhadap hasil RPJPD yang dilengkapi surat pengantar ditandatangani Bupati dan diserahkan kepada Kepala Bappeda								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	30 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan Kabid PEIPD mengirim laporan evaluasi hasil RPJPD Kabupaten Temanggung yang telah ditanda tangani Bupati ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi							Penyusunan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	10 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	
9	Memerintahkan perencana mengirim laporan evaluasi hasil RPJPD Kabupaten Temanggung yang telah ditandatangani Bupati ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	10 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	
10	Mengirim Laporan evaluasi terhadap hasil RPJPD yang telah ditanda tangani Bupati untuk disampaikan kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	180 menit	Tanda terima	
11	Memeriksa laporan evaluasi terhadap hasil RPJPD melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	360 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah diperiksa	
12	Menyerahkan kembali laporan evaluasi terhadap hasi RPJPD yang telah diperiksa beserta catatan rekomendasi melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah diperiksa	60 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Perencana	Tim Penyusun Evaluasi	Kabid PEIPD	Sekretaris	Kepala BAPPEDA	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memerintahkan Kabid PEIPD menyempurnakan evaluasi hasil RPJPD sebagaimana saran rekomen Gubernur (Bappeda Provinsi)					↓			Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	15 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
14	Memerintahkan tim penyusun evaluasi melakukan perbaikan terhadap dokumen evaluasi RPJPD berdasarkan rekomendasi Gubernur								Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	15 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
15	Memperbaiki laporan evaluasi terhadap hasil RPJPD berdasarkan rekomendasu Gubernur								Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	360 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJPD	
16	Memeriksa penyempurnaan laporan evaluasi hasil RPJPD apabila telah disetujui diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJPD	30 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJPD	
17	Memeriksa penyempurnaan laporan evaluasi hasil RPJPD yang sudah diperiksa Kabid PEIPD, apabila telah disetujui diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJPD	15 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah diparaf	
18	Memeriksa penyempurnaan laporan evaluasi hasil RPJPD yang sudah diperiksa Sekretaris, apabila telah disetujui ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah diparaf	15 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah diparaf	
19	Perencana mengirim penyempurnaan laporan evaluasi terhadap hasil RPJPD untuk ditandatangani Bupati melalui bagian umum Sekretariat Daerah								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah diparaf	15 menit	Tanda terima	
20	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD ditanda tangani Bupati dan diserahkan kepada Kepala BAPPEDA								Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah diparaf	30 menit	Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah ditandatangani	
21	Menerima dan menyerahkan dokumen Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD yang sudah ditanda tangani Bupati ke Bidang PEIPD								Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah ditandatangani	
22	Memerintahkan perencana menyimpan dan mendokumentasi Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD yang sudah ditanda tangani Bupati								Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah ditandatangani	
23	Mendokumentasi Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJPD yang sudah ditanda tangani Bupati								Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Evaluasi Hasil RPJPD yang telah ditandatangani	



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

Nomor SOP	37/PEIPD/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Sumartana M.T. Pembina Usaha Muda NIP. 19720324 199703 1 002
Nama SOP	Penyusunan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 - 2029 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan Mewywarah Perencanaan Pembangunan Daerah - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Rencana Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	- Memahami tugas dan fungsi - Memahami prosedur perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Memilik kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan - Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu - Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi
Keterkaitan	Peralasan/penjelasan
	- Peraturan perundang undangan yang terkait - Kebijakan pemerintahan yang terkait - RPJMD kabupaten/kota, RTRW kabupaten/kota, RPJMD provinsi, RPJMD kabupaten/kota - Data statistik akurat-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir - Perangkat Komputer
Peringatan	Pembelatan dan pendataan
Jika SOP Evaluasi RPJMD tidak disusun maka proses penyusunan Evaluasi RPJMD akan terhambat	1. Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR PENYUSUNAN EVALUASI RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Perencana	Tim Penyusun Evaluasi	Kabid PEIPD	Sekretaris	Kepala BAPPEDA	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk Tim Penyusun Evaluasi RPJMD yang ditetapkan dengan SK Kepala Bappeda								Draft SK Kepala Bappeda Tim Evaluasi RPJMD	60 menit	SK Kepala Bappeda Tim Penyusun Evaluasi RPJMD yang sudah ditandatangani	Evaluasi terhadap hasil RPJMD mencakup indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan untuk mencapai misi, tujuan dan sasaran, dalam upaya mewujudkan visi pembangunan jangka menengah Daerah
2	Menyusun rancangan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD (Formulir E.58), dilengkapi dengan surat pengantar kepada Gurbernur								RPJMD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	360 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur	Evaluasi terhadap hasil RPJMD dilakukan melalui penilaian hasil pelaksanaan RPJMD
3	Menelaah hasil perumusan evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur	60 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
4	Memeriksa laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang sudah ditelaah Kabid PEIPD, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	60 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
5	Memeriksa hasil perumusan evaluasi terhadap hasil RPJMD Pemerintah Kabupaten Temanggung dilengkapi dengan surat pengantar kepada Gubernur yang sudah diperiksa Sekretaris. Apabila disetujui laporan evaluasi hasil RPJMD ditanda tangani dan surat pengantar diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	60 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
6	Mengirim rancangan evaluasi terhadap hasil RPJMD yang dilengkapi surat pengantar kepada Gubernur untuk ditandatangani Bupati melalui bagian umum Sekretariat Daerah								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	15 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun dengan menggunakan hasil evaluasi hasil RKPD
7	Rancangan evaluasi terhadap hasil RPJMD yang dilengkapi surat pengantar ditandatangani Bupati dan diserahkan kepada Kepala Bappeda								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	30 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan Kabid PEIPD mengirim laporan evaluasi hasil RPJMD Kabupaten Temanggung yang telah ditanda tangani Bupati ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	10 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	
9	Memerintahkan perencana mengirim laporan evaluasi hasil RPJMD Kabupaten Temanggung yang telah ditandatangani Bupati ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	10 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	
10	Mengirim Laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD yang telah ditanda tangani Bupati untuk disampaikan kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	180 menit	Tanda terima	
11	Memeriksa laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	360 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah diperiksa	
12	Menyerahkan kembali laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD yang telah diperiksa beserta catatan rekomendasi melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah diperiksa	60 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Perencana	Tim Penyusun Evaluasi	Kabid PEIPD	Sekretaris	Kepala BAPPEDA	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memerintahkan Kabid PEIPD menyempurnakan evaluasi hasil RPJMD sebagaimana saran rekomen Gubernur (Bappeda Provinsi)								Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	15 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
14	Memerintahkan tim penyusun evaluasi melakukan perbaikan terhadap dokumen evaluasi RPJMD berdasarkan rekomendasi Gubernur								Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	15 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
15	Memperbaiki laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD berdasarkan rekomendasu Gubernur								Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	360 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD	
16	Memeriksa penyempurnaan laporan evaluasi hasil RPJMD, apabila telah disetujui diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD	30 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD	
17	Memeriksa penyempurnaan laporan evaluasi hasil RPJMD yang sudah diperiksa Kabid PEIPD, apabila telah disetujui diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD	15 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah diparaf	
18	Memeriksa penyempurnaan laporan evaluasi hasil RPJMD yang sudah diperiksa Sekretaris, apabila telah disetujui ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah diparaf	15 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah diparaf	
19	Mengirim penyempurnaan laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD untuk ditandatangani Bupati melalui bagian umum Sekretariat Daerah								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah diparaf	15 menit	Tanda terima	
20	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD ditanda tangani Bupati dan diserahkan kepada Kepala BAPPEDA								Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah diparaf	30 menit	Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah ditandatangani	
21	Menerima dan menyerahkan dokumen Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD yang sudah ditanda tangani Bupati ke Bidang PEIPD								Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah ditandatangani	
22	Memerintahkan perencana menyimpan dan mendokumentasi Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD yang sudah ditanda tangani Bupati								Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah ditandatangani	
23	Mendokumentasi Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD yang sudah ditanda tangani Bupati								Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah ditandatangani	



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

Nomor SOP : 48/PEIPD/2025
Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 2 Desember 2025

Dibuatkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Sumartono M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199003 1 003

Nama SOP

Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 - 2029
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah

1. Memahami tugas dan fungsi
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
3. Memahami sasaran dan capaian program
4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis persoalan
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
6. Memiliki kemampuan untuk berkolaborasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim

Keterangan

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
2. Kebijakan pemerintah yang terkait;
3. RKPD kabupaten/kota, RKW kabupaten/kota, RKP, RKPD provinsi, RPJMD kabupaten/kota
4. Hasil evaluasi RKPD periode lalu;
5. Data statistik sektoral kurangnya 5 (lima) tahun terakhir
6. Perangkat Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Jika SOP Evaluasi RKPD tidak disusun, maka proses penyusunan Evaluasi RKPD akan terhambat

1. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*

PROSEDUR PENYUSUNAN EVALUASI RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Perencana	Tim Penyusun	Kabid PEIPD	Sekretaris	Kepala Bappeda	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk Tim Penyusunan Evaluasi Hasil RKPD yang ditetapkan dengan SK Kepala Bappeda								Draft SK Kepala Bappeda Tim Penyusunan Evaluasi Hasil RKPD	60 menit	SK Kepala Bappeda Tim Penyusunan Evaluasi Hasil RKPD yang sudah ditandatangani	Evaluasi terhadap hasil RKPD dilakukan untuk memastikan bahwa target rencana program, lokasi, dan kegiatan prioritas Daerah dalam RKPD kabupaten/kota dapat dicapai untuk mewujudkan visi pembangunan jangka menengah Daerah kabupaten/kota, dan mencapai sasaran pembangunan tahunan nasional
2	Menyusun rancangan Evaluasi terhadap Hasil RKPD Kota Temanggung (Formulir E.60), dilengkapi dengan surat pengantar kepada Gubernur								Formulir E.60 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017	360 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur	Evaluasi terhadap hasil RKPD mencakup sasaran dan prioritas pembangunan daerah serta rencana program dan kegiatan prioritas daerah
3	Menelaah hasil perumusan evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur	60 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
4	Memeriksa laporan evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah diperiksa Kabid PEIPD, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	30 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
5	Memeriksa hasil perumusan evaluasi terhadap hasil RKPD Pemerintah Kabupaten Temanggung dilengkapi dengan surat pengantar kepada Gurbernur yang telah diperiksa Sekretaris. Apabila disetujui laporan evaluasi hasil RKPD ditanda tangani dan surat pengantar diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	30 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
6	Mengirim rancangan evaluasi terhadap hasil RKPD yang dilengkapi surat pengantar kepada Gubernur untuk ditandatangani Bupati melalui bagian umum Sekretariat Daerah								Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	15 menit	Tanda terima	Evaluasi dilaksanakan setiap triwulan dengan menggunakan hasil evaluasi pelaksanaan RKPD kabupaten/kota masing-masing
7	Rancangan evaluasi terhadap hasil RKPD yang dilengkapi surat pengantar ditandatangani Bupati dan diserahkan kepada Kepala Bappeda								Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	30 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah ditandatangani Bupati	
8	Memerintahkan Kabid PEIPD mengirim laporan evaluasi hasil RKPD Kabupaten Temanggung yang telah ditanda tangani Bupati ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	10 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	
9	Memerintahkan perencana mengirim laporan evaluasi hasil RKPD Kabupaten Temanggung yang telah ditandatangani Bupati ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	10 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	
10	Mengirim Laporan evaluasi terhadap hasil RKPD yang telah ditanda tangani Bupati untuk disampaikan kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	60 menit	Tanda terima	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Perencana	Tim Penyusun	Kabid PEIPD	Sekretaris	Kepala Bappeda	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Memeriksa laporan evaluasi terhadap hasil RKPD melalui Bappeda Provinsi							1	Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	360 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah diperiksa	
12	Menyerahkan kembali laporan evaluasi terhadap hasil RKPD yang telah diperiksa beserta catatan rekomendasi melalui Bappeda Provinsi								Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah diperiksa	60 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
13	Memerintahkan Kabid PEIPD menyempurnakan evaluasi hasil RKPD sebagaimana saran rekomen Gubernur (Bappeda Provinsi)								Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	15 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
14	Memerintahkan tim penyusun evaluasi melakukan perbaikan terhadap dokumen evaluasi RKPD berdasarkan rekomendasi Gubernur								Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	15 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
15	Memperbaiki laporan evaluasi terhadap hasil RKPD berdasarkan rekomendasi Gubernur								Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	360 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RKPD	
16	Memeriksa penyempurnaan laporan evaluasi hasil RKPD, apabila telah disetujui diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RKPD	30 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RKPD	
17	Memeriksa penyempurnaan laporan evaluasi hasil RKPD yang telah diperiksa Kabid PEIPD, apabila telah disetujui diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RKPD	30 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah diparaf	
18	Memeriksa penyempurnaan laporan evaluasi hasil RKPD yang telah diperiksa Sekretaris, apabila telah disetujui ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah diparaf	30 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah diparaf	
19	Mengirim penyempurnaan laporan evaluasi terhadap hasil RKPD untuk ditandatangani Bupati melalui bagian umum Sekretariat Daerah								Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah diparaf	30 menit	Tanda terima	
20	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD ditanda tangani Bupati dan diserahkan kepada Kepala BAPPEDA								Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah diparaf	30 menit	Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah ditandatangani	
21	Menerima dan menyerahkan dokumen Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD yang sudah ditanda tangani Bupati ke Bidang PEIPD								Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah ditandatangani	
22	Memerintahkan perencana menyimpan dan mendokumentasi Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD yang sudah ditanda tangani Bupati								Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah ditandatangani	
23	Mendokumentasi Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD yang sudah ditanda tangani Bupati								Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah ditandatangani	



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

Nomor SOP 39/PB/PPD/2023
Tanggal Pembuatan 1 Desember 2023
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 2 Desember 2023

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Setiawan M.T.
Pemhina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Penyusunan Profil Daerah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 43 Tahun 2023 Penunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Temanggung
7. Keputusan Bupati Temanggung No 555/252 Tahun 2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi
2. Memahami peraturan perundangan yang terkait
3. Memahami sasaran dan capaian program
4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis persoalan
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
6. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
2. Kebijakan pemerintah yang terkait;
3. Data statistik selang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir

Peringatan

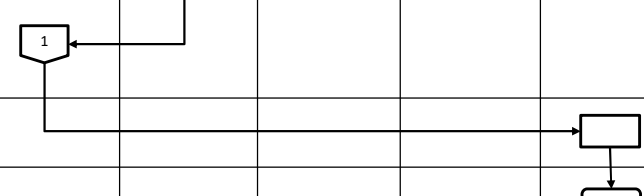
Pencatatan dan pendataan

1. Jika SOP Penyusunan Profil Daerah tidak disusun, maka proses penyusunan Profil Daerah akan terhambat

1. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PROFIL DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bappeda	Sekretaris Bappeda	Kabid PEIPD	Bidang Sektoral	Perencana	BPS dan KOMINFO	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan PEIPD untuk mengkoordinir penyusunan profil daerah (e-Database Provinsi, SDI, IPKD, Informasi Pembangunan Daerah)							Disposisi	60 menit	Disposisi	
2	Meminta bidang sektoral mengumpulkan data terkait penyusunan profil daerah kepada produsen data (OPD terkait)							Disposisi	360 menit	Data profil daerah	
3	Menginventarisasi data terkait penyusunan profil daerah yang sudah dikumpulkan oleh bidang sektoral							Data profil daerah	360 menit	Bahan Penyusunan profil daerah	
4	Menganalisa data profil daerah dengan pendampingan dari pembina data/BPS dan walidata/KOMINFO							Bahan Penyusunan profil daerah	60 menit	Data profil daerah setelah dianalisis	
5	Meneliti hasil analisa profil daerah							Data profil daerah setelah dianalisis	60 menit	Data profil daerah yang sudah diteliti	
6	Meneliti hasil analisa profil daerah yang sudah diteliti dan diteruskan oleh Kabid PEIPD							Data profil daerah yang sudah diteliti	60 menit	Data profil daerah yang sudah diteliti	
7	Meneliti hasil analisa profil daerah yang sudah diteliti dan diteruskan oleh Sekretaris Bappeda							Data profil daerah yang sudah diteliti	60 menit	Data profil daerah yang sudah diteliti Kepala Bappeda	
8	Meneliti dan menyerahkan hasil analisa profil daerah ke Bidang PEIPD							Data profil daerah yang sudah diteliti Kepala Bappeda	60 menit	Data profil daerah yang sudah diteliti Kepala Bappeda	
9	Membuat Draft buku laporan Profil Daerah							Data profil daerah yang sudah diteliti Kepala Bappeda	720 menit	Draft Laporan Profil Daerah	
10	Meneliti Draft buku Laporan profil daerah							Draft Laporan Profil Daerah	360 menit	Laporan Profil Daerah	
11	Meneliti Draft buku Laporan profil daerah yang sudah diteliti dan diteruskan oleh Kabid PEIPD		1					Laporan Profil Daerah	60 menit	Laporan Profil Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bappeda	Sekretaris Bappeda	Kabid PEIPD	Bidang Sektoral	Perencana	BPS dan KOMINFO	Kelengkapan	Waktu	Output		
12	Menandatangani buku Laporan Profil Daerah							Laporan Profil Daerah	60 menit	Laporan Profil Daerah		
13	Melakukan dokumentasi buku Laporan Profil daerah								Laporan Profil Daerah	60 menit	Laporan Profil Daerah	
14	Melakukan penggandaan dan mendistribusikan buku Laporan Profil Daerah								Laporan Profil Daerah	60 menit	Laporan Profil Daerah	



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

Nomor SOP	40/PESDA/2023
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Sunaryana M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720321 199203 1 003
Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Urusan Perencanaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Kepala : Eselon II b. pendidikan minimal S1/S2 2. Sekretaris, Kabid : Eselon III.a. pendidikan minimal S1/S2 3. Sub Koordinator Ekonomi dan SDA : Eselon IV, pendidikan : minimal S1/S2 4. Fungsional Perencana : Non Eselon, pendidikan minimal S1
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	5. Memahami peraturan tentang urusan bidang perekonomian meliputi : Pariwisata, Kebudayaan, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi UKM, Tenaga Kerja, Perizinan dan Investasi.
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	1. Surat Perintah 2. Form Laporan Hasil Monitoring 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak disusun, maka proses koordinasi perencanaan urusan Perekonomian akan terhambat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Papan Informasi Kegiatan 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang PESDAI	Sub Koordinator Ekonomi dan SDA	Kepala Bidang PESDAI	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi isu strategis, kebijakan pimpinan, target -target daerah, disposisi kepala tentang Koordinasi Perencanaan Perekonomian						Kebijakan Kepala daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Bappeda	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal lingkup perekonomian dan menyusun bahan rapat koordinasi lingkup Perekonomian dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	120 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
3.	Mempersiapkan rapat						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	420 menit	Undangan rapat dan materi rapat	
4.	Menyelenggarakan rapat koordinasi internal lingkup bidang perekonomian						Agenda koordinasi rapat internal	360 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
5.	Menyelenggarakan rapat koordinasi eksternal lingkup bidang perekonomian						Agenda koordinasi rapat eksternal dengan Perangkat Daerah terkait	360 menit	Rumusan hasil koordinasi eksternal	
6.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi						Draft laporan hasil rapat koordinasi	120 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi	
7.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur (PESDAI)						Draft laporan hasil rapat koordinasi	60 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi yang telah dikoreksi	
8.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Ekonomi dan SDA						Dokumen rumusan yang telah dikoreksi Sub Koordinator Ekonomi dan SDA	420 menit	Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid PESDAI	
9.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Kabid PESDAI, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PESDAI						Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid PESDAI		Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris	
										
										

10.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Sekretaris, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris				tidak	Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris		Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda	
11.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti.				ya	Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda		Dokumen rumusan yang telah diarsipkan	



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

Nomor SOP	41/PESDAL/2023
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG <u>Dr. Hendra Satriawana M.T.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197203241992031003
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Urusan Perekonomian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	- Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2 - Sekretaris, Kehid : Eselon III a, pendidikan minimal S1/S2 - Sub Koordinator Ekonomi dan SDA : Eselon IV, pendidikan : minimal S1/S2 - Fungsional Perencana : Non Eselon, pendidikan minimal S1 - Memahami peraturan tentang urusan bidang perekonomian meliputi : Pariwisata, Kebudayaan, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi UKM, Tenaga Kerja, Perikanan dan Investasi.
Keterkaitan	Peralatan/pendukung
Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	- Surat Perintah - Form Laporan Hasil Monitoring - Alat Tulis Kantor - Laptop/PC
Pemugatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak disusun, maka proses Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Urusan Perekonomian akan terhambat	- Buku Agenda Surat Masuk - Papan Informasi Kegiatan - Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Bidang PESDAI	Sub Koordinator Ekonomi dan SDA	Kepala Bidang PESDAI	Sekretaris	Kepala	Narasumber	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan koordinasi dengan narasumber untuk pelaksanaan forum rembug klaster dan forum Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL)							data narasumber	180 menit	surat permohonan narasumber, surat kesanggupan menjadi narasumber	
2.	Menyusun draft surat undangan forum rembug klaster dan forum Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL)							data lokasi dan pihak terkait	30 menit	draft surat undangan forum rembug klaster dan forum PEL	
3.	Mengoreksi draft surat undangan forum rembug klaster dan forum Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL)							draft surat undangan forum rembug klaster dan forum PEL	15 menit	draft surat undangan forum rembug klaster dan forum PEL	
4.	Mengoreksi, membubuhkan tanda tangan surat undangan forum rembug klaster dan forum Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL)							draft surat undangan forum rembug klaster dan forum PEL	15 menit	draft surat undangan forum rembug klaster dan forum PEL	
5.	Mendistribusikan surat undangan forum rembug klaster dan forum PEL							Surat undangan forum rembug klaster dan forum PEL	30 menit	Surat undangan forum rembug klaster dan forum PEL	
6.	Mempersiapkan forum rembug klaster dan forum Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL)							Agenda koordinasi rapat Tim	420 menit	Undangan rapat dan materi rapat	
7.	Mengadakan forum rembug klaster dan forum Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL)							Agenda koordinasi forum	360 menit	Rumusan hasil forum	
8.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan forum rembug klaster dan forum Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL)							Rumusan hasil koordinasi	420 menit	instrumen pengumpulan data , SK Tim Monev, Surat Perintah	

			1								
9.	Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan forum rembug klaster dan forum Pengembangan Ekonomi Lokal (PEL)							instrumen pengumpulan data , SK Tim Monev, Surat Perintah	120 menit	SK dan Instrumen Monev	
10.	Melaksanakan monev klaster PEL							SK dan Instrumen Monev	420 menit	hasil Monev	
11.	Mengolah data dan dokumentasi hasil monev							hasil Monev	60 menit	file hasil monev	
12.	Membuat laporan hasil monev untuk diserahkan ke kepala Bidang PESDAI							draft laporan hasil Monev	60 menit	draft laporan hasil Monev	
13.	Mengooreksi laporan hasil monev, jika setuju diserahkan ke Sekretaris, jika tidak kembali kepada Sub Koordinator Ekonomi dan SDA							draft laporan hasil Monev	60 menit	laporan hasil Monev	
14.	Mengkoreksi laporan hasil monev, jika setuju diserahkan ke Kepala Bappeda, jika tidak kembali kepada Kepala Bidang PESDAI							laporan hasil Monev	60 menit	laporan hasil Monev	
15.	Mengkoreksi hasil monev dan memberikan disposisi pelaksanaan monev, jika setuju diserahkan ke Kepala Bappeda, jika tidak kembali kepada Kepala Sekretaris							laporan hasil Monev	60 menit	disposisi tindak lanjut laporan hasil Monev	
16.	Mengarsip							laporan hasil Monev	61 menit	arsip	



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

Nomor SOP: 42/PESDA1/2023
Tanggal Pembuatan: 1 Desember 2023
Tanggal Revisi: -
Tanggal Efektif: 2 Desember 2023

Disahkan oleh

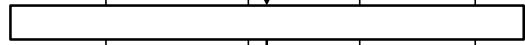
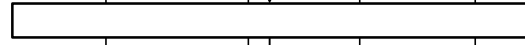
**KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG**

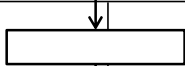
Dr. Hendra Sunaryana M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Pendataan Data Klaster

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	1. Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2 2. Sekretaris, Kasid : Eselon III a, pendidikan minimal S1/S2 3. Sub Koordinator Ekonomi dan SDA : Eselon IV, pendidikan : minimal S1/S2 4. Fungsional Perencana : Non Eselon, pendidikan minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	1. Surat Perintah 2. Form Hasil Pendataan 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak diikuti, maka proses pendataan klaster akan terhambat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Papan Informasi Kegiatan 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang PESDAI	Sub Koordinator Ekonomi dan SDA	Kepala Bidang PESDAI	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blanko, instrumen pendataan serta peralatan dan perlengkapan terkait pendataan data klaster							60 menit	blanko dan peralatan pendataan	
2.	Menyusun format draft instrumen kuisioner pendataan data klaster						blanko, peralatan pendataan	120 menit	draft instrumen kuisioner pendataan	
3.	Mengkoreksi format draft instrumen kuisioner pendataan data klaster						draft instrumen kuisioner pendataan	60 menit	draft instrumen kuisioner pendataan yang sudah dikoreksi	
4.	Mengkoreksi format draft instrumen kuisioner pendataan data klaster		ya				draft instrumen kuisioner pendataan	60 menit	draft instrumen kuisioner pendataan yang sudah dikoreksi	
5.	Mempersiapkan rapat internal terkait persiapan pelaksanaan pendataan data klaster			tidak			draft instrumen kuisioner pendataan , bahan rapat	1 hari	draft instrumen kuisioner pendataan , bahan rapat	
6.	Melakukan koordinasi dengan kepala bidang, sekretaris dan kepala untuk pelaksanaan rapat pendataan data klaster						draft instrumen kuisioner pendataan , bahan rapat	60 menit	perintah	
7.	Membuat surat undangan dan mendistribusikan kepada sumber data terkait surat undangan pendataan data klaster						perintah	60 menit	undangan	
8.	Menyelenggarakan rapat pendataan data klaster						draft instrumen kuisioner pendataan , bahan rapat	120 menit	draft instrumen kuisioner pendataan yang sudah dirapatkan	
9.	Menyampaikan dan membagikan secara langsung instrumen kuisioner setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai dengan klasifikasi pengelompokan klaster						draft instrumen kuisioner pendataan	120 menit	draft instrumen kuisioner pendataan	
										
										

10.	Melaksanakan pengumpulan data atau pendataan data klaster serta bahan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pendataan data klaster					draft instrumen kuisisioner pendataan	120 menit	jawaban kuisisioner			
11.	Melakukan dokumentasi kepada pemberi data (klaster kopi, klaster makanan ringan, klaster pariwisata, klaster hortikultura dan klaster batik dan kerainana), pendukung data berkaiatan dengan kegiatan pendataan dan rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan					jawaban kuisisioner	1 hari	data dukung pendataan			
12.	Membuat laporan hasil pendataan data klaster untuk kemudian dilaporkan kepada Sub Koordinator Ekonomi dan SDA					jawaban kuisisioner, data dukung	1 hari	laporan hasil pendataan			
13.	Mengkoreksi hasil pendataan data klaster				tidak		laporan hasil pendataan	120 menit	laporan hasil pendataan yang sudah dikoreksi		
14.	Mengkoreksi hasil pendataan data klaster				ya		laporan hasil pendataan	120 menit	laporan hasil pendataan yang sudah dikoreksi		
15.	Mengkoreksi hasil pendataan data klaster				tidak		tidak	laporan hasil pendataan	120 menit	laporan hasil pendataan yang sudah dikoreksi	
16.	Mengarsip hasil pendataan				ya		ya	laporan hasil pendataan	60 menit	arsip laporan hasil pendataan	
											



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

Nomor SOP	43/PPSDAI/2023
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Samaryana M.T. Pemhina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Urusan Sumber Daya Alam

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2 2. Sekretaris, Kabid : Eselon III.a, pendidikan minimal S1/S2 3. Sub Koordinator Ekonomi dan SDA : Eselon IV, pendidikan : minimal S1/S2 4. Fungsional Perencana : Non Eselon, pendidikan minimal S1
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	5. Memahami peraturan tentang urusan bidang perekonomian meliputi : Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	1. Surat Perintah 2. Form Laporan Hasil Monitoring 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan penilataan
1. Jika SOP tidak disusun, maka proses koordinasi urusan sumber daya alam akan terhambat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Papan Informasi Kegiatan 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang PESDAI	Sub Koordinator Ekonomi dan SDA	Kepala Bidang PESDAI	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi isu strategis, kebijakan pimpinan, target -target daerah, disposisi kepala tentang Koordinasi Perencanaan Sumber Daya Alam (SDA)						Kebijakan Kepala daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Bappeda	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal lingkup Sumber Daya Alam (SDA) dan menyusun bahan rapat koordinasi lingkup Sumber Daya ALAM (SDA) dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	120 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
3.	Mempersiapkan rapat						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	420 menit	Undangan rapat dan materi rapat	
4.	Menyelenggarakan rapat koordinasi internal lingkup bidang SDA						Agenda koordinasi rapat internal	360 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
5.	Menyelenggarakan rapat koordinasi eksternal lingkup bidang SDA						Agenda koordinasi rapat eksternal dengan Perangkat Daerah terkait	360 menit	Rumusan hasil koordinasi eksternal	
6.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi						Draft laporan hasil rapat koordinasi	120 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi	
7.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur (PESDAI)						Draft laporan hasil rapat koordinasi	60 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi yang telah dikoreksi	
8.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Ekonomi dan SDA						Dokumen rumusan yang telah dikoreksi Sub Koordinator Ekonomi dan SDA	420 menit	Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid PESDAI	
9.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Kabid PESDAI, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PESDAI						Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid PESDAI		Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris	
										
										

10.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Sekretaris, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris				tidak	Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris		Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda	
11.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti.				ya	Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda		Dokumen rumusan yang telah diarsipkan	

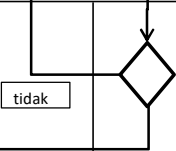


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Norma SOP	44/PESDA1/2023
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG <i>[Signature]</i> Dr. Hendra Supriyana M.T. Pemimpin Utama Muda NIP. 19720321 199203 1 003
Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Urusan Infrastruktur dan Kewilayahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	- Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2 - Sekretaris, Kabid : Eselon III a, pendidikan minimal S1/S2 - Sub Koordinator Infrastruktur : Eselon IV, pendidikan : minimal S1/S2 - Fungsional Perencana : Non Eselon, pendidikan minimal S1 - Memahami peraturan tentang urusan bidang Infrastruktur meliputi : Lingkungan hidup, Perhubungan, Kebudayaan, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi UKM, Tenaga Kerja, Perizinan dan Investasi.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	- Surat Perintah - Form Laporan Hasil Monitoring - Alat Tulis Kantor - Laptop/PC
Penggunaan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak disusun, maka proses koordinasi perencanaan urusan wilayah dan infrastruktur akan terhambat	- Buku Agenda Surat Masuk - Papan Informasi Kegiatan - Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang PESDAI	Sub Koordinator infrastruktur	Kepala Bidang PESDAI	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi isu strategis, kebijakan pimpinan, target -target daerah, capaian pembangunan tahun sebelumnya, disposisi kepala tentang Koordinasi Perencanaan bidang infrastruktur						Kebijakan Kepala daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Bappeda	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal lingkup Infrastruktur dan menyusun bahan rapat koordinasi lingkup Infrastruktur dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	120 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
3.	Mempersiapkan rapat						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	420 menit	Undangan rapat dan materi rapat	
4.	Menyelenggarakan rapat koordinasi internal lingkup bidang Infrastruktur						Agenda koordinasi rapat internal	360 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
5.	Menyelenggarakan rapat koordinasi eksternal lingkup bidang Infrastruktur						Agenda koordinasi rapat eksternal dengan Perangkat Daerah terkait	360 menit	Rumusan hasil koordinasi eksternal	
6.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi						Draft laporan hasil rapat koordinasi	120 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi	
7.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur (PESDAI)						Draft laporan hasil rapat koordinasi	60 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi yang telah dikoreksi	
8.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Infrastruktur						Dokumen rumusan yang telah dikoreksi Sub Koordinator Ekonomi dan SDA	420 menit	Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid PESDAI	
9.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Kabid PESDAI, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PESDAI						Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid PESDAI		Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris	
										
										

10.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Sekretaris, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris		Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda	
11.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti.						Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda	Dokumen rumusan yang telah diarsipkan	

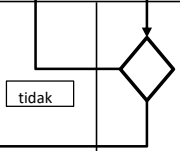
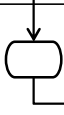
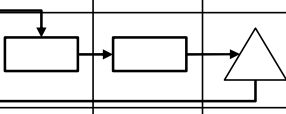


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP	15/PESDAI/2023
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Sumaryana M.T. Pemula Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Data Air Minum

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2 2. Sekretaris, Kabid : Eselon III a, pendidikan minimal S1/S2 3. Sub Koordinator Ekonomi dan SDA : Eselon IV, pendidikan : minimal S1/S2 4. Fungsional Perencana : Non Eselon, pendidikan minimal S1 5. Memahami peraturan tentang urusan bidang perekonomian meliputi : Pariwisata, Kebudayaan, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi UKM, Tenaga Kerja, Perizinan dan Investasi.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	
Keterkaitan	Perlengkapan/perlengkapan
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	1. Surat Perintah 2. Form Laporan Hasil Verifikasi Data 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak disusun, maka proses verifikasi air minum akan terhambat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Papan Informasi Kegiatan 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang PESDAI	Sub Koordinator Infrastruktur	Kepala Bidang PESDAI	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data, kebijakan pimpinan, disposisi kepala terkait pelaksanaan verifikasi data air minum						Data dan lokasi verifikasi Sektor Air Minum, Disposisi Kepala Bappeda	60 menit	Bahan verifikasi data air minum	
2	Melakukan analisis dan diskusi internal terkait sektor air minum, menyusun bahan terkait pelaksanaan verifikasi data air minum dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur (PESDAI)						Agenda diskusi dan persiapan kelengkapan bahan verifikasi data air minum	60 menit	Kelengkapan data verifikasi air minum dan pihak-pihak terkait	
3	Mempersiapkan rapat internal terkait persiapan pelaksanaan verifikasi data air minum						Bahan rapat internal	60 menit	Draf form verifikasi data air minum	
4	Menyelenggarakan rapat internal persiapan pelaksanaan verifikasi data air minum						Agenda rapat internal dan persiapan kelengkapan bahan verifikasi data air minum	60 menit	Rumusan hasil rapat persiapan	
5	Membuat laporan hasil rapat persiapan pelaksanaan verifikasi data air minum						Draf laporan hasil rapat persiapan	180 menit	Laporan hasil rapat persiapan	
6	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat persiapan pelaksanaan verifikasi data air minum untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur (PESDAI)						Laporan hasil rapat persiapan	30 menit	Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	
7	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat persiapan pelaksanaan verifikasi data air minum jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator bidang infrastruktur						Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	30 menit	Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	
8	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat persiapan pelaksanaan verifikasi data air minum yang telah diparaf Kabid PESDAI, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PESDAI						Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	30 menit	Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	

9	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat persiapan pelaksanaan verifikasi data air minum yang telah diparaf Sekretaris, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris						Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	30 menit	Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	
10	Mendokumentasikan, mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti dengan melaksanakan verifikasi data air minum.						Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi dan bahan verifikasi data air minum	360 menit	Laporan kunjungan lapangan verifikasi data air minum	
11	Membuat laporan hasil verifikasi data air minum untuk kemudian dilaporkan kepada Sub Koordinator Infrastruktur						Laporan kunjungan lapangan verifikasi data air minum	60 menit	Draf Laporan hasil verifikasi data air minum	
12	Melaporkan hasil verifikasi data air minum kepada Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala						Draf Laporan hasil verifikasi data air minum	60 menit	Laporan hasil verifikasi data air minum	
13	Arsip						Laporan hasil verifikasi	15 menit	Arsip	



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

Nomor SOP	46/PESDAI/2023
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Sumaryana M.T. Pemula Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Data Sanitasi, Perumahan dan Permukiman

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kehidupan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	1. Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2 2. Sekretaris, Kabid : Eselon III.a, pendidikan minimal S1/S2 3. Sub Koordinator Ekonomi dan SDA : Eselon IV, pendidikan : minimal S1/S2 4. Fungsional Perencana : Non. Eselon, pendidikan minimal S1 5. Memahami peraturan tentang urusan bidang perekonomian meliputi : Pariwisata, Kebudayaan, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi UKM, Tenaga Kerja, Perizinan dan Investasi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	1. Surat Perintah 2. Form Laporan Hasil Monitoring 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak disusun, maka proses verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman akan terhambat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Papan Informasi Kegiatan 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang PESDAI	Sub Koordinator Infrastruktur	Kepala Bidang PESDAI	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data, kebijakan pimpinan, disposisi kepala terkait pelaksanaan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman						Data dan lokasi verifikasi Sektor Sanitasi, Perumahan dan Permukiman, Disposisi Kepala Bappeda	60 menit	Bahan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman	
2	Melakukan analisis dan diskusi internal terkait sektor sanitasi, perumahan dan permukiman, menyusun bahan terkait pelaksanaan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur (PESDAI)						Agenda diskusi dan persiapan kelengkapan bahan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman	60 menit	Kelengkapan data verifikasi sanitasi, perumahan dan permukiman dan pihak-pihak terkait	
3	Mempersiapkan rapat internal terkait persiapan pelaksanaan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman						Bahan rapat internal	60 menit	Draf form verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman	
4	Menyelenggarakan rapat internal persiapan pelaksanaan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman						Agenda rapat internal dan persiapan kelengkapan bahan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman	60 menit	Rumusan hasil rapat persiapan	
5	Membuat laporan hasil rapat persiapan pelaksanaan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman						Draf laporan hasil rapat persiapan	180 menit	Laporan hasil rapat persiapan	
6	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat persiapan pelaksanaan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur (PESDAI)						Laporan hasil rapat persiapan	30 menit	Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	
7	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat persiapan pelaksanaan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator bidang infrastruktur						Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	30 menit	Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	
8	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat persiapan pelaksanaan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman yang telah diparaf Kabid PESDAI, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PESDAI						Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	30 menit	Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	
										
										

9	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat persiapan pelaksanaan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman yang telah diparaf Sekretaris, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris						Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	30 menit	Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi	
10	Mendokumentasikan, mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti dengan melaksanakan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman.						Laporan hasil rapat persiapan yang telah dikoreksi dan bahan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman	360 menit	Laporan kunjungan lapangan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman	
11	Membuat laporan hasil verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman untuk kemudian dilaporkan kepada Sub Koordinator Infrastruktur						Laporan kunjungan lapangan verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman	60 menit	Draf Laporan hasil verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman	
12	Melaporkan hasil verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman kepada Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala						Draf Laporan hasil verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman	60 menit	Laporan hasil verifikasi data sanitasi, perumahan dan permukiman	
13	Arsip						Laporan hasil verifikasi	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH	Nomor SOP	47/PESDAL/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Sumaryana M.T. Pembina Usaha Muda NIK. 19720324 199303 1 0013
Nama SOP		Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Urusan Infrastruktur dan Kewilayahan

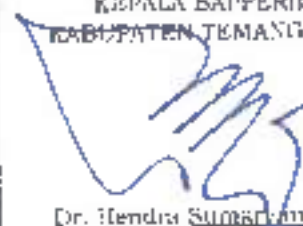
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	1. Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2 2. Sekretaris, Kabid : Eselon IIIa, pendidikan minimal S1/S2 3. Sub Koordinator Ekonomi dan SDA : Eselon IV, pendidikan : minimal S1/S2 4. Fungsional Perencana : Non Eselon, pendidikan minimal S1 5. Memahami peraturan tentang urusan bidang perekonomian meliputi : Pariwisata, Kebudayaan, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi UKM, Tenaga Kerja, Perizinan dan Investasi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	1. Surat Perintah 2. Form Laporan Hasil Monitoring 3. Alat Tulis Kantor 4. Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP tidak disusun, maka proses Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Urusan infrastruktur dan kewilayahan akan terhambat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Papan Informasi Kegiatan 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang PESDAI	Sub Koordinator Infrastruktur	Kepala Bidang PESDAI	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi isu strategis, kebijakan pimpinan, target -target daerah, disposisi kepala tentang monitoring dan evaluasi bidang infrastruktur						Kebijakan Kepala daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Bappeda	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal lingkupbidang infrastruktur dan menyusun bahan monitoring dan evaluasi bidang infrastruktur dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	120 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
3.	Mempersiapkan rapat						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	420 menit	Undangan rapat dan materi rapat	
4.	Menyelenggarakan rapat koordinasi internal lingkup bidang infrastruktur						Agenda koordinasi rapat internal	360 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
5.	Menyelenggarakan rapat koordinasi eksternal lingkup bidang Infrastruktur						Agenda koordinasi rapat eksternal dengan Perangkat Daerah terkait	360 menit	Rumusan hasil koordinasi eksternal	
6.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi						Draft laporan hasil rapat koordinasi	120 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi	
7.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur (PESDAI)						Draft laporan hasil rapat koordinasi	60 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi yang telah dikoreksi	
8.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator bidang infrastruktur						Dokumen rumusan yang telah dikoreksi Sub Koordinator Bidang Infrastruktur	420 menit	Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid PESDAI	
9.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Kabid PESDAI, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PESDAI						Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid PESDAI		Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris	
										
										

10.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Sekretaris, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris				↓ tidak ↓	Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris		Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda	
11.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti.	↓			ya	Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda		Dokumen rumusan yang telah diarsipkan	



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

Nomor SOP	4H/PPMP/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Ditandatangani oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Sumartama M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 190203 1 003
Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Urusan Pemerintahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	- Kepala Eselon II b. pendidikan minimal S1/S2 - Sekretaris, Kabid : Eselon III.a, pendidikan minimal - Koordinator subid Pemerintahan : Eselon IV, pendidikan minimal S1/S2 - Memahami peraturan tentang urusan Pemerintahan meliputi kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemerintahan dan sipil, dsb
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan	- Alat tulis kantor - Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak disusun, maka koordinasi perencanaan urusan pemerintahan akan terhambat	- Buku Agenda Surat Masuk - Papan informasi kegiatan - Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang PPMP	Sub Koordinator Pemerintahan	Kepala Bidang PPMP	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi isu strategis, kebijakan pimpinan, target -target daerah, disposisi kepala tentang urusan Pemerintahan						Kebijakan Kepala daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Bappeda	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal lingkup urusan Pemerintahan dan menyusun bahan rapat koordinasi lingkup urusan Pemerintahan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	120 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
3.	Mempersiapkan rapat						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	420 menit	Undangan rapat dan materi rapat	
4.	Menyelenggarakan rapat koordinasi internal lingkup urusan Pemerintahan						Agenda koordinasi rapat internal	360 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
5.	Menyelenggarakan rapat koordinasi eksternal lingkup urusan Pemerintahan						Agenda koordinasi rapat eksternal dengan SKPD terkait	360 menit	Rumusan hasil koordinasi eksternal	
6.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi						Draft laporan hasil rapat koordinasi	120 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi	
7.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang PPMP						Draft laporan hasil rapat koordinasi	60 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi yang telah dikoreksi	
8.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Bidang Pemerintahan						Dokumen rumusan yang telah dikoreksi Kasubbid Pembangunan Manusia	420 menit	Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid Pembangunan Manusia	
9.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Kabid PPMP, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PPMP						Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid Pembangunan Manusia		Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris	
										

					2	1				
10.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Sekretaris, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris				tidak	ya	Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris		Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda	
11.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti.						Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda		Dokumen rumusan yang telah diarsipkan	

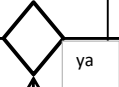
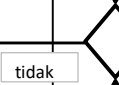
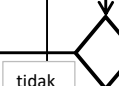


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP	49/PPMP/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Sumaryana M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 109203 1 003
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bidang Urusan Pemerintahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung	1. Kepala : Eselon I b, pendidikan minimal S1/S2 2. Sekretaris, Kabid : Eselon III a, pendidikan minimal S1/S2 3. Koordinator subbid Pemerintahan : Eselon IV, pendidikan minimal S1/S2 4. Memahami peraturan tentang urusan Pemerintahan meliputi: kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan dan arsipasi, dsb
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan
1. Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	1. Alat tulis kantor 2. Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak disusun maka proses Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Urusan Pemerintahan akan terhambat	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Papar informasi kegiatan 3. Arsip

[illegible]

9.	Mendistribusikan SK dan mempersiapkan Monev						instrumen pengumpulan data dan pembagian Tim Monev dan membuat draft Surat Perintah	120 menit	SK dan Instrumen Monev	
10.	Melaksanakan monev sesuai arahan dari Sekretaris Bappeda							SK dan Instrumen Monev	420 menit	hasil Monev
11.	Mengolah data dan dokumentasi hasil monev						hasil Monev	60 menit	file hasil monev	
12.	Membuat laporan hasil monev untuk diserahkan ke kepala Bidang						draft laporan hasil Monev	60 menit	draft laporan hasil Monev	
12.	Mengkoreksi laporan hasil monev, jika setuju diserahkan ke Sekretaris, jika tidak kembali kepada Sub Koordinator Pemerintahan						draft laporan hasil Monev	60 menit	laporan hasil Monev	
13.	Mengkoreksi laporan hasil monev, jika setuju diserahkan ke Kepala Bappeda, jika tidak kembali kepada Kepala Bidang PPMP						laporan hasil Monev	60 menit	laporan hasil Monev	
13.	Mengkoreksi hasil monev dan memberikan disposisi pelaksanaan monev, jika setuju diserahkan ke Kepala Bappeda, jika tidak kembali kepada Kepala Sekretaris						laporan hasil Monev	60 menit	disposisi tindak lanjut laporan hasil Monev	
14.	Mengarsip						laporan hasil Monev	61 menit	arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
Riset dan Inovasi Daerah

Nomor SOP 50/PPMP/2025

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2 Desember 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Samudra M.T.
Pembina Utama Muda
NU. 19720324 199203 1 003

Nama SOP

Penetapan Lokasi TMMD

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung,
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Indikator Penentuan Lokasi Kegiatan Tentara Nasional Indonesia Manunggal Membangun Desa dan Karya Bhakti Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2
2. Sekretaris, Kabid : Eselon III a, pendidikan minimal S1/S2
3. Kasubid Sosial dan Budaya : Eselon IV, pendidikan : minimal S1/S2
4. Memahami peraturan tentang urusan pemerintahan

Keterkaitan

1. Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RKPD, RPJMD dan RKPD)

Peralatan/perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Laptop/PC

Peringatan

Jika SOP tidak disusun, maka proses penetapan TMMD akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Papan informasi kegiatan
3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Bidang PPMP	Sub Koordinator Pemerintahan	Kepala Bidang PPMP	Sekretaris	Kepala	Desa	Tim Verifikasi TMMD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengeluarkan Surat Pemberitahuan kepada desa melalui kecamatan tentang kegiatan TMMD sebelum jadwal musrenbang desa dilaksanakan								Perbup TMMD	420 menit	Surat Kepala Bappeda terkait pemberitahuan agenda kegiatan TMMD kepada desa	
2.	Desa mengusulkan proposal TMMD dengan sepengetahuan Camat								Surat Kepala Bappeda terkait pemberitahuan agenda kegiatan TMMD	420 menit	Proposal TMMD	
3.	Bappeda melakukan seleksi/verifikasi administrasi dan menyusun draft SK Tim Verifikasi TMMD								Proposal TMMD	420 menit	Agenda rapat koordinasi	
4.	Menyiapkan draft SK Tim Verifikasi TMMD dan Rakor verifikasi lapangan calon lokasi TMMD								Agenda rapat koordinasi	360 menit	Undangan rapat dan materi rapat	
5.	Menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan verifikasi lapangan								Agenda koordinasi rapat eksternal dengan SKPD terkait	360 menit	Rumusan hasil koordinasi eksternal	
6.	Melaksanakan verifikasi lapangan								laporan hasil rapat koordinasi	420 menit	laporan hasil verifikasi lapangan	
7.	Mengolah data dan dokumentasi hasil verifikasi lapangan dan menyiapkan Rakor pembobotan dan perengkingan calon lokasi TMMD								laporan hasil verifikasi lapangan	60 menit	Undangan rapat dan materi rapat	
8.	Menyelenggarakan rapat koordinasi pembobotan dan perengkingan calon lokasi TMMD								Agenda rapat koordinasi pembobotan dan perengkingan calon lokasi TMMD	120 menit	Berita Acara lokasi TMMD I,II,III dari hasil pembobotan	
9.	Menyusun SK Bupati tentang lokasi TMMD								Berita Acara lokasi TMMD I,II,III dari hasil pembobotan	120 menit	SK Bupati tentang lokasi TMMD	



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

Nomor SOP

SI/PPMP/2023

Tanggal Pembuatan

1 Desember 2023

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

2 Desember 2023

Disahkan oleh

**KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Dr. Hendra Setiaryada M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720324 199703 1 003

Nama SOP

Koordinasi Perencanaan Urusan
Pembangunan Manusia

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018 - 2023

Kualifikasi pelaksana

1. Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2
2. Sekretaris, Kabid : Eselon III.a, pendidikan minimal S1/S2
3. Kasubid Sosial dan Budaya : Eselon IV, pendidikan : minimal S1/S2
4. Memahami peraturan tentang urusan Pembangunan Manusia meliputi: pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dsb

Keterkaitan

1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RAIPD, RPJMD dan RKPD)

Peralatan/perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Laptop/PC

Peringatan

Jika SOP tidak disusun, maka koordinasi perencanaan urusan pembangunan manusia akan terhambat

Pengaturan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Papan informasi kegiatan
3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bidang PPMP	Sub Koordinator Pembangunan Manusia	Kepala Bidang PPMP	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi isu strategis, kebijakan pimpinan, target -target daerah, disposisi kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pembangunan Manusia						Kebijakan Kepala daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi Kepala Bappeda	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal lingkup pembangunan manusia dan menyusun bahan rapat koordinasi lingkup Pembangunan Manusia dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	120 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
3.	Mempersiapkan rapat						Agenda koordinasi rapat internal Bappeda	420 menit	Undangan rapat dan materi rapat	
4.	Menyelenggarakan rapat koordinasi internal lingkup Pembangunan Manusia						Agenda koordinasi rapat internal	360 menit	Rumusan hasil koordinasi internal	
5.	Menyelenggarakan rapat koordinasi eksternal lingkup Pembangunan Manusia						Agenda koordinasi rapat eksternal dengan SKPD terkait	360 menit	Rumusan hasil koordinasi eksternal	
6.	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi						Draft laporan hasil rapat koordinasi	120 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi	
7.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Pembangunan Manusia						Draft laporan hasil rapat koordinasi	60 menit	Draft laporan hasil rapat koordinasi yang telah dikoreksi	
8.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid Pembangunan Manusia						Dokumen rumusan yang telah dikoreksi Kasubbid Pembangunan Manusia	420 menit	Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid Pembangunan Manusia	
9.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Kabid PPMP, jika setuju membubuhkan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bappeda, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pembangunan Manusia						Dokumen rumusan yang telah diparaf Kabid Pembangunan Manusia		Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris	
										
										

10.	Membaca, menelaah dan mengoreksi hasil rapat koordinasi yang telah diparaf Sekretaris, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris				tidak	Dokumen rumusan yang telah diparaf Sekretaris		Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda	
11.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti.				ya	Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala Bappeda		Dokumen rumusan yang telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
Riset dan Inovasi Daerah

Nomor SOP	52/PPMP/2023
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2023
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Sumaryana M.T. Pembina Urusan Muda NIP. : 9720324 199203 1 003
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bidang Pembangunan Manusia

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018 - 2023

Kualifikasi pelaksana

1. Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2
2. Sekretaris, Kabid : Eselon III.a, pendidikan minimal
3. Kasubid Sosial dan Budaya : Eselon IV, pendidikan minimal S1/S2
4. Memahami peraturan tentang urusan Pembangunan Manusia meliputi pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, kesejahteraan sosial, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan

Keterkaitan

1. Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)

Peralatan/perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Laptop/PC

Peringatan

Jika SOP tidak diwartai, maka proses Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Urusan Pembangunan Manusia akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Papan informasi kegiatan
3. Arsip

[illegible]

9.	Mendistribusikan SK dan mempersiapkan Monev						instrumen pengumpulan data dan pembagian Tim Monev dan membuat draft Surat Perintah	120 menit	SK dan Instrumen Monev	
10.	Melaksanakan monev sesuai arahan dari Sekretaris Bappeda						SK dan Instrumen Monev	420 menit	hasil Monev	
11.	Mengolah data dan dokumentasi hasil monev						hasil Monev	60 menit	file hasil monev	
12.	Membuat laporan hasil monev untuk diserahkan ke kepala Bidang						draft laporan hasil Monev	60 menit	draft laporan hasil Monev	
12.	Mengkoreksi laporan hasil monev, jika setuju diserahkan ke Sekretaris, jika tidak kembali kepada Sub Koordinator Pembangunan Manusia						draft laporan hasil Monev	60 menit	laporan hasil Monev	
13.	Mengkoreksi laporan hasil monev, jika setuju diserahkan ke Kepala Bappeda, jika tidak kembali kepada Kepala Bidang PPMP						laporan hasil Monev	60 menit	laporan hasil Monev	
13.	Mengkoreksi hasil monev dan memberikan disposisi pelaksanaan monev, jika setuju diserahkan ke Kepala Bappeda, jika tidak kembali kepada Kepala Sekretaris						laporan hasil Monev	60 menit	disposisi tindak lanjut laporan hasil Monev	
14.	Mengarsip						laporan hasil Monev	61 menit	arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

Nomor SOP	53/PPMP/2025
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Herdra Sumaryono M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 006
Nama SOP	Pengumpulan Data Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi

Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana:
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018 - 2023	- Kepala : Eselon II b, pendidikan minimal S1/S2 - Sekretaris, Kabid : Eselon III a, pendidikan minimal S1/S2 - Fungsional Perencana Pratama - Fungsional Perencana Muda - Staff
Keterkaitan:	Peralatan/perengkapan:
	- Alat tulis kantor - Laptop/PC
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak disusun, maka proses pengumpulan data rencana aksi akan terhambat	Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penyusun	Koordinator tim penyusun	STAFF BIDANG PPMP	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun draft SK Tim Pelaksanaan Pengumpulan Data Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi								60 menit	SK Tim	
2.	Mengkoreksi SK Tim Pelaksanaan Pengumpulan Data Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi							SK Tim	30 menit	Sk Tim yang sudah dikoreksi	
3.	Mengkoreksi SK Tim Pelaksanaan Pengumpulan Data Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi							Sk Tim yang sudah dikoreksi	30 menit	Sk Tim yang sudah dikoreksi	
4.	Mengkoreksi SK Tim Pelaksanaan Pengumpulan Data Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi dan membubuhkan tanda tangan							Sk Tim yang sudah dikoreksi	30 menit	Sk Tim yang sudah dikoreksi dan di tanda tangani	
5.	Mengadakan rapat koordinasi							Sk Tim yang sudah dikoreksi dan di tanda tangani, undangan	120 menit	notulen rapat	
6.	Mengisi matriks data rencana aksi daerah pangan dan gizi							notulen, google spreadsheet	60 menit	spreadsheet matriks rencana aksi	
8.	Membuat narasi dari matriks yang telah diisi oleh OPD							spreadsheet matriks rencana aksi	7 hari	narasi	
9.	Mengkoreksi narasi dari tim penyusun. Apabila tidak ada koreksi semua narasi dijadikan satu dokumen untuk diajukan ke kepala badan							narasi	3 hari	dokumen rencana aksi yang sudah dikoreksi	
10.	Mengkoreksi dokumen							dokumen rencana aksi	3 hari	dokumen rencana aksi yang sudah dikoreksi	
											
											
											
											

11.	Mengkoreksi dokumen bersama dengan kepala Dinas Kesehatan dan kepala DKPPP. Apabila sudah sesuai, kepala badan membubuhkan tanda tangan dan cap stempel						ya tidak	dokumen	3 hari	dokumen sudah tertanda tangani	
12.	Mengarsip dokumen dan sosialisasi ke OPD terkait							dokumen sudah tertanda tangani	1 hari	arsip dokumen dan sosialisasi	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

Nomor SOP	54/RIDA/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2025
Disahkan oleh	Kepala BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG <i>[Signature]</i> Dr. Hendra Sumaryana, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 197203291092031003
Nama SOP	Penyusunan Analisis Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah (RIPU PID) Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2025 tentang RPJMD Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029 - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2021 tentang Inovasi Daerah - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 27 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Bapperida Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 - Peraturan Bupati Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Inovasi Daerah	- Memiliki kemampuan untuk mengelola dan melaksanakan kegiatan analisis penyusunan Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah (RIPU PID) - Memahami indikator-indikator kinerja pemajuan PTKK daerah Kabupaten Temanggung
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
	- DPA, KAK, MOU, PKS - EK Tenaga Ahli, dan Tim Teknis - ATK - Data/Dokumen Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Proses penyusunan analisis RIPU-PID merupakan tahapan yang sangat penting dalam perumusan arah kebijakan, strategi, dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah, sehingga diperlukan ketersediaan data dan informasi yang akurat, mutakhir, serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan dokumen RIPU-PID Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029.	Data Primer dan Sekunder

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid	Fungsional Perencana Muda	Staf	Akademisi	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk Melaksanakan Penyusunan Analisis Kinerja Utama Daerah							DPA, SK	8 bulan	Dokumen RIPJ PID	
2	Mengkoordinasikan dengan Fungsional Perencana Muda Pelaksana Kegiatan							DPA, SK	30 menit	surat terdisposisi	
3	Menyusun draf MOU, PKS, SK, SP							Surat Deposisi	1 minggu	surat, disposisi lanjutan	
4	Menyediakan draf MOU, PKS, SK, SP							Dokumen	1 hari	Surat terbaca	
5	Memverivikasi MOU, PKS, SK, SP.							Draf Dokumen	1 hari	Surat terdistribusi	
6	Memverivikasi MOU, PKS, SK, SP.							Draf Dokumen	1 hari	Surat, tindak lanjut sesuai disposisi, Surat	
7	Audensi Kerjasama Kepada Akademisi							DPA, KAK	1 hari	Notulen hasil audiensi, Kesepakatan awal ruang lingkup kerja sama	
8	Penandatanganan Perjanjian Kerjasasam							Dokumen MOU, PKS	15 menit	Dokumen MoU dan/atau PKS yang telah ditandatangani oleh pihak akademisi	
9	Penandatanganan Perjanjian Kerjasasam							Dokumen MOU, PKS	15 menit	Dokumen MoU dan/atau PKS yang telah ditandatangani lengkap oleh kedua belah pihak	
10	Pelaksanaan tindak lanjut		 					Dokumen MOU, PKS, SK Tenaga Ahli, Tim Teknis	3 bulan	Surat Keputusan (SK) Tim Teknis, Penugasan tenaga ahli, Rencana kerja pelaksanaan kerja sama	
11	Penyusunan Dokumen							Dokumen MOU, PKS, SK Tenaga Ahli, Tim Teknis, DPA	3 bulan	Draft dokumen kajian/RIPJ-PID, Dokumen pendukung teknis	

12	Paparan Pendahuluan							Surat Undangan, Laporan Pendahuluan RIPJPID	1 hari	Laporan Pendahuluan RIPJ-PID, Bahan paparan (slide presentasi), Berita acara dan daftar hadir paparan	
13	Pembuata Dokumen Laporan Antara							Draft Laporan Antara RIPJ PID	2 minggu	Draft Laporan Antara RIPJ-PID, Matriks capaian sementara dan isu strategis, Dokumen bahan paparan antara	
15	Paparan Antara							Surat Undangan, Laporan Antara RIPJPID	1 hari	Berita Acara Paparan Antara, Daftar hadir peserta, Catatan masukan dan rekomendasi perbaikan	
16	Pembuatan Dokumen Laporan Akhir							Draft Laporan Akhir RIPJ PID	2 minggu	Draft Laporan Akhir RIPJ-PID, Dokumen final setelah integrasi masukan paparan antara	
17	Paparan Akhir							Surat Undangan, Laporan Akhir RIPJPID	1 hari	Berita Acara Paparan Akhir, Daftar hadir, Rekomendasi final hasil pembahasan RIPJ-PID	
18	Penyerahan Dokumen dari Akademisi							Dokumen	1 hari	Dokumen Laporan Akhir RIPJ-PID yang diserahkan secara resmi, Berita acara serah terima dokumen	
19	Penyampaian Dokumen Analisis RIPJ PID							Dokumen	30 menit	Dokumen Analisis RIPJ-PID final, Surat pengantar penyampaian dokumen	



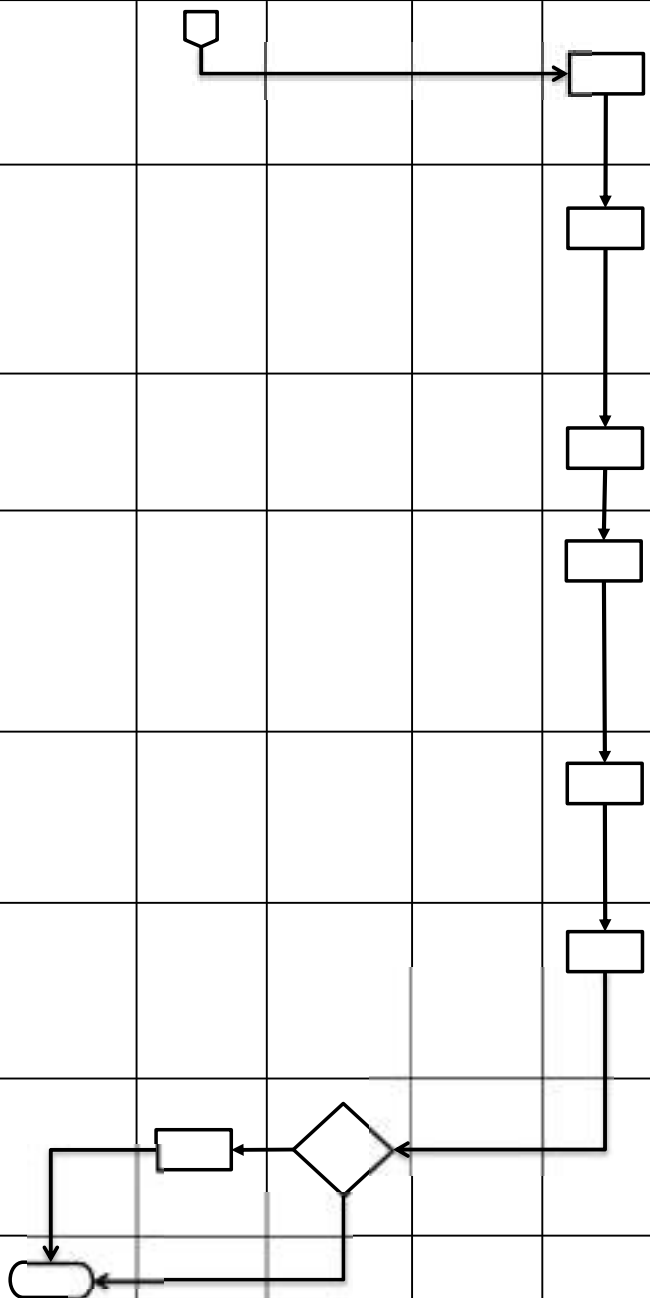
**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP	55/RIDA/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Sumaryana, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Analisis Indeks Kinerja Utama Daerah

Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 27 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Bapperida Kabupaten Temanggung	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan untuk mengelola kegiatan Analisis Kinerja Utama Daerah 2. Memahami indikator-indikator Kinerja Utama Daerah di Kabupaten Temanggung
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan 1. DPA, KAK, MOU, PKS 2. SK Tenaga Ahli dan Tim Teknis 3. ATK 4. Data/Dokumen Pendukung
Peringatan: Proses Penyusunan Analisis IKUPD merupakan dokumen yang sangat penting dalam penyusunan dokumen RKPD, sehingga diperlukan data yang akurat dan valid.	Pencatatan dan pendataan 1. Data Primer dan Sekunder

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid	Sub. Koordinator	Staf	Akademisi	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk Melaksanakan Penyusunan Analisis Kinerja Utama Daerah							DPA, SK	8 bulan	Dokumen IKUPD	
2	Mengkoordinasikan dengan Fungsional Perencana Muda Pelaksana Kegiatan							DPA, SK	30 menit	surat terdisposisi	
3	Menyusun draf MOU, PKS, SK, SP							Surat Deposisi	1 minggu	surat, disposisi lanjutan	
4	Menyediakan draf MOU, PKS, SK, SP							Dokumen	1 hari	Surat terbaca	
5	Memverivikasi MOU, PKS, SK, SP.							Draf Dokumen	1 hari	Surat terdistribusi	
6	Memverivikasi MOU, PKS, SK, SP.							Draf Dokumen	1 hari	Surat, tindak lanjut sesuai disposisi, Surat	
7	Audensi Kerjasama Kepada Akademisi							DPA, KAK	1 hari	Notulen hasil audiensi, Kesepakatan awal ruang lingkup kerja sama	
8	Penandatanganan Perjanjian Kerjasasam							Dokumen MOU, PKS	15 menit	Dokumen MoU dan/atau PKS yang telah ditandatangani oleh pihak akademisi	
9	Penandatanganan Perjanjian Kerjasasam							Dokumen MOU, PKS	15 menit	Dokumen MoU dan/atau PKS yang telah ditandatangani lengkap oleh kedua belah pihak	
10	Pelaksanaan tindak lanjut		 					Dokumen MOU, PKS, SK Tenaga Ahli, Tim Teknis	3 bulan	Surat Keputusan (SK) Tim Teknis, Penugasan tenaga ahli, Rencana kerja pelaksanaan kerja sama	

11	Penyusunan Dokumen						Dokumen MOU, PKS, SK Tenaga Ahli, Tim Teknis, DPA	3 bulan	Draft dokumen kajian IKUPD, Dokumen pendukung teknis	
12	Paparan Pendahuluan						Surat Undangan, Laporan Pendahuluan RIPJPID	1 hari	Laporan Pendahuluan IKUPD, Bahan paparan (slide presentasi), Berita acara dan daftar hadir paparan	
13	Pembuata Dokumen Laporan Antara						Draft Laporan Antara RIPJ PID	2 minggu	Draft Laporan Antara IKUPD, Matriks capaian sementara dan isu strategis, Dokumen	
14	Paparan Antara						Surat Undangan, Laporan Antara RIPJPID	1 hari	Berita Acara Paparan Antara, Daftar hadir peserta, Catatan masukan dan rekomendasi perbaikan	
15	Pembuatan Dokumen Laporan Akhir						Draft Laporan Akhir RIPJ PID	2 minggu	Draft Laporan Akhir IKUPD, Dokumen final setelah integrasi masukan paparan antara	
16	Paparan Akhir						Surat Undangan, Laporan Akhir RIPJPID	1 hari	Berita Acara Paparan Akhir, Daftar hadir, Rekomendasi final hasil pembahasan IKUPD	
17	Penyerahan Dokumen dari Akademisi						Dokumen	1 hari	Dokumen Laporan Akhir IKUPD yang diserahkan secara resmi, Berita acara serah terima dokumen	
18	Penyampaian Dokumen Analisis RIPJ PID						Dokumen	30 menit	Dokumen Analisis IKUPD final, Surat pengantar penyampaian dokumen	





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

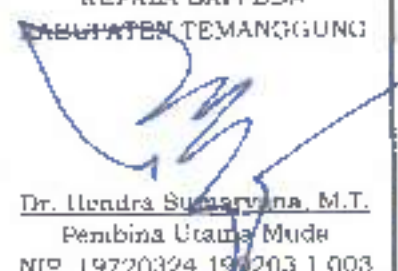
Nomor SOP	56/RIDA/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2025
Disahkan oleh	KEPADA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hendra Supriyana, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 001
Nama SOP	Facilitasi Pemetaan Daya Saing Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2025 tentang RPJMD Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029 - Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 27 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Bapperida Kabupaten Temanggung	- Memiliki kemampuan untuk mengelola kegiatan fasilitasi pemetaan daya saing daerah - Memiliki kewenangan dalam menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi pemetaan daya saing daerah
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
Pembuatan flowchart fasilitasi pemetaan daya saing daerah	- DPA Tahun 2025 - SK Tim Fasilitasi PSD - Komputer/Printer - Data/dokumen pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP fasilitasi PSD terhambat dibuat maka pelaksanaan fasilitasi Pemetaan Daya Saing Daerah terhambat. - Dokumen PSD merupakan dokumen yang sangat penting, sehingga dibutuhkan data yang akurat dan valid dalam proses penyusunan dokumen PSD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

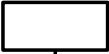
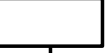
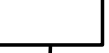
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Kabid	Fungsional Perencana Muda	Staf	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan Penyusunan Dokumen PDSD						DPA, SK, Surat	4 bulan	Dokumen PDSD	
2	Mengkoordinasikan dengan Fungsional Perencana Muda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



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

Nomor SOP	57/RIDA/2025
Tanggal Pembastan	2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Suparyana, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Pengelolaan Jurnal Bumi Phala Temanggung

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembenhikan dan Susunan Perangkat - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2025 tentang RIUMD Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029 - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten	- Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses pengelolaan Jurnal Bumi Phala Temanggung - Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan bertanggung jawab secara teknis untuk terlaksananya Pengelolaan Jurnal Bumi Phala - Hasil Penelitian bagi ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung, Dosen, mahasiswa Perguruan Tinggi di lingkungan Temanggung maupun dari luar Temanggung serta
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Kelitbangan	- Aturan Penyusunan Jurnal Bumi Phala - Komputer dan Printer - Kertas - Lembar disposisi - Surat pengantar jurnal - Lembar penerimaan jurnal - Peraturan terkait - Ekspektasi
Pengukuran	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak ada jurnal penelitian maka kegiatan Penelitian dan Pengembangan tidak berjalan dengan baik.	- Jumlah artikel yang masuk - Jumlah artikel yang dikoreksi tim editor/ reviewer - Jumlah artikel yang dimuat - Jumlah Jurnal yang dikirim

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Ket.
		Tim Pengelola Jurnal	Penulis Artikel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses penerbitan Jurnal Bhumi Phala Temanggung						
2	Memasukkan Artikel			Naskah artikel	12 hari	Naskah Artikel yang masuk	
3	Memasukkan data paper ke database			Naskah Artikel	12 hari		Database mencakup data penulis, judul, reviewer, nomor, makalah, status paper, dan tanggal pemrosesan
4	Mencetak lembar disposisi			Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	
5	Membuat arsip paper			Lembar disposisi	2 hari	Lembar disposisi	Lembar disposisi ditempel di atas map arsip artikel
6	Menentukan <i>reviewer paper</i>			Lembar disposisi	4 hari	Lembar disposisi	
7	Mengirimkan paper ke <i>referee</i>			Naskah Artikel	12 hari	<i>Referee report</i>	Redaksi Pelaksana mengontrol waktu review agar sesuai
8	Diterima dan minta komentar lanjutan dari reviewer atas paper hasil revisi atau Mengirimkan referee report ke penulis untuk direvisi			Surat pemberitahuan perbaikan	2 hari	Artikel diperbaiki	Mengirim pemberitahuan ke penulis Artikel untuk diperbaiki
							

9	Revisi ulang			Artikel revisi	4 hari	Artikel revisi	Pengembalian Artikel revisi dari penulis ke Dewan Redaksi
10	Edit paper / pengeditan naskah artikel dan mengirimkan kembali ke kasubag pengkajian			Artikel hasil editing	6 hari	Artikel hasil editing	
11	<i>Final reading</i> oleh <i>author</i> / Mengirimkan makalah ke penulis untuk dilakukan final reading			Artikel editing	4 hari	<i>Copyright transfer</i> dan komentar penulis	Penulis diminta mengumpulkan <i>copyright</i> transfer (penulis dan <i>coauthor</i> mengisi <i>form</i> yang berbeda) yang ditandatangani langsung oleh penulis
12	<i>Final editing</i> / melakukan final editing			Artikel editing	6 hari	Artikel final	Ketua dewan redaksi menentukan apakah jumlah makalah sudah cukup untuk diterbitkan sesuai dengan ketentuan dalam jurnal
13	Penerbitan Jurnal Ilmiah			Naskah siap cetak	6 hari	Jurnal dicetak	Jurnal yang sudahn dicetak kemudian di distribusikan
14	Distribusi Jurnal Ilmiah						Selesai



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

Nomor SOP 58/RIDA/2025

Tanggal Pembuatan 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 2025

Disahkan oleh

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Dr. Hendra Budipratya, M.T.

Pembina Utama Muda

NIP. 19720324 199703 1 003

Nama SOP

Penyelenggaraan Lomba
Krenova

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Pudayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten	1. Memiliki kemampuan menyusun rencana dan pelaksanaan Lomba Krenova 2. Kewenangan dalam menyusun rencana dan pelaksanaan Lomba Krenova
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
Pembuatan flowchart Penyelenggaraan Lomba Krenova	1. DPA Tahun 2022 2. SK Tim Penyelenggaraan Lomba Krenova 3. Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Penyelenggaraan Lomba Krenova tertambat dibuat maka pelaksanaan Lomba Krenova terhambat	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Staff	Peserta Lomba Krenova	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan lomba krenova							DPA	10 menit	Perintah	
2	Memerintahkan Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi untuk melaksanakan lomba krenova							DPA	10 menit	Perintah	
3	Memerintahkan staf untuk menyusun rencana kegiatan lomba krenova							DPA	10 menit	Perintah	
4	Menyusun panduan lomba krenova, time line kegiatan, SK Tim, persiapan dan kelengkapan penjurian dan lomba							Konsep panduan dan kelengkapan lomba krenova	1 minggu	Konsep panduan dan kelengkapan lomba krenova	
5	Melakukan evaluasi panduan lomba krenova, time line kegiatan, SK Tim, kelengkapan penjurian dan lomba , jika belum sesuai diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai untuk ditindaklanjuti dengan sosialisasi							Panduan dan kelengkapan lomba krenova	1 hari	Panduan dan kelengkapan lomba krenova	
6	Melaksanakan sosialisasi, pendaftaran lomba dan penyerahan proposal lomba krenova							Dokumentasi kegiatan Lomba Krenova	3 bulan	Terlaksananya sosialisasi kegiatan dan persiapan	
7	Pelaksanaan lomba krenova dan penjurian lomba krenova, verifikasi lapangan, pengumuman pemenang dan mengikuti lomba krenova tingkat Provinsi/Pusat							Dokumentasi kegiatan Lomba Krenova	1 bulan	Terlaksananya lomba krenova	
8	Menyusun laporan pelaksanaan lomba krenova							Dokumentasi Pelaksanaan lomba krenova	1 hari	Konsep Laporan Pelaksanaan lomba krenova	

9	Melakukan evaluasi konsep laporan pelaksanaan lomba krenova, jika belum sesuai diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai diteruskan ke Kabid								konsep laporan pelaksanaan KKN	300 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan lomba krenova	
10	Memeriksa konsep laporan pelaksanaan lomba krenova								konsep laporan pelaksanaan KKN	30 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan lomba krenova	
11	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan pelaksanaan lomba krenova								konsep laporan pelaksanaan KKN	30 menit	Dokumen Laporan Pelaksanaan lomba krenova	

```
graph TD; 9[9] --> D{Ya}; D -- Ya --> 10[10]; D -- No --> 9; 10 --> R[ ]; R --> 11[11]; 11 --> O( ); O --> 10;
```

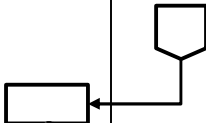
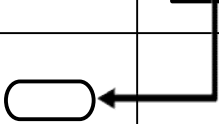


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Nomor SOP	59/RIDA/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. Hengki Sutawidjaya, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199003 1 003
NAMA SOP	Fasilitasi TJSLP

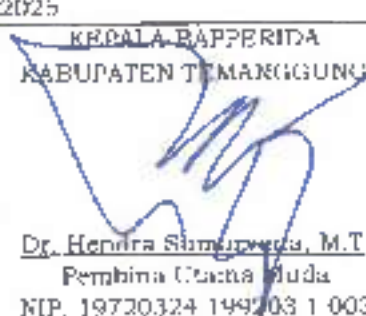
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Memiliki kemampuan menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi TJSLP 2. Kewenangan dalam menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi TJSLP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pembuatan flowchart Fasilitasi TJSLP	1. DPA Tahun 2025 2. SK Tim Fasilitasi TJSLP 3. komputer/Printer/kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PRNDATAAN
Apabila SOP Fasilitasi TJSLP terlambat dibuat maka pelaksanaan fasilitasi TJSLP terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Staf	Forum TJSLP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi TJSLP						DPA	10 menit	Perintah	
2	Memerintahkan Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi melakukan kegiatan fasilitasi TJSLP						DPA	10 menit	Perintah	
3	Memerintahkan staf untuk menyusun rencana kegiatan fasilitasi TJSLP						DPA	10 menit	Perintah	
4	Melakukan identifikasi program, menyusun timeline kegiatan, menyusun SK tim dan rencana fasilitasi TJSLP						Data program, konsep SK	1 hari	Konsep data program, timeline, SK Tim	
5	Melakukan evaluasi identifikasi program, timeline dan SK Tim, jika belum sesuai diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai untuk ditindaklanjuti dengan rapat koordinasi			TIDAK 			Konsep data program, timeline, SK Tim	180 menit	Rencana program, timeline, SK Tim	
6	Melaksanakan rapat koordinasi fasilitasi Forum TJSLP dan Tim Teknis menyusun program kerja TJSLP , Pelaksanaan kegiatan TJSLP, monitoring dan evaluasi dari BAPPEDA			YA 			Dokumentasi pelaksanaan Program Kerja Forum TJSLP	6 bulan	Terlaksananya Kegiatan Forum TJSLP	Sesuai durasi waktu Forum TJSLP
7	Penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan TJSLP dari pengurus Forum TJSLP						Dokumentasi pelaksanaan Program Kerja Forum TJSLP	30 menit	Dokumen Pelaksanaan kegiatan Forum TJSLP	
8	Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan fasilitasi TJSLP						Daftar Rekap Pelaksanaan TJLSP	300 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan TJSLP	
9	Melakukan evaluasi konsep laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan TJSLP , jika belum sesuai diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai diteruskan ke Kabid			TIDAK 			konsep laporan pelaksanaan TJSLP	60 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan TJSLP	
				YA 						

10	Memeriksa konsep laporan pelaksanaan fasilitasi TJSLP						konsep laporan pelaksanaan TJSLP	30 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan TJSLP	
11	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi TJSLP						Laporan pelaksanaan TJSLP	30 menit	Laporan Pelaksanaan TJSLP	



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

Nomor SOP	60/RIDA/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2025
Dibuat oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG  Dr. Hendra Samudra, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 199203 1 003
Nama SOP	Fasilitasi Indeks Inovasi Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2021 tentang Inovasi Daerah - Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 27 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Bapperida Kabupaten Temanggung	- Memiliki kemampuan untuk mengelola kegiatan fasilitasi indeks inovasi daerah - Memiliki kewenangan dalam menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi indeks inovasi daerah
Ketorkaitan	Peralatan / perlengkapan
Pembuatan flowchart fasilitasi indeks inovasi daerah	- DPA Tahun 2023 - SK Tim Fasilitasi Indeks Inovasi Daerah - Komputer / Printer - Data/dokumen pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP fasilitasi indeks inovasi daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan fasilitasi indeks inovasi daerah terhambat. - Dokumen indeks inovasi daerah merupakan dokumen yang sangat penting, sehingga dibutuhkan data yang akurat dan valid dalam proses penyusunan dokumen indeks inovasi daerah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



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

Nomor SOP	61/RIDA/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2025
Disahkan oleh	KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN TEMANGGUNG <i>[Signature]</i> Dr. Hendra Sumartana, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19720324 1992031 003
Nama SOP	Facilitasi KKN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019-2024 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten	1. Memiliki kemampuan menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi KKN 2. Kewenangan dalam menyusun rencana dan pelaksanaan fasilitasi KKN
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
Pembuatan flowchart fasilitasi KKN	1. DPA Tahun 2022 2. SK Tim Fasilitasi KKN 3. Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP fasilitasi KKN terlambat dibuat maka pelaksanaan fasilitasi KKN terhambat	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Staff	Perguruan Tinggi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan fasilitasi KKN dan mendisposisi surat izin KKN							Surat Izin KKN, Proposal KKN, Lembar Disposisi	10 menit	Perintah, Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi melakukan kegiatan fasilitasi KKN							Surat Izin KKN, Proposal KKN, Lembar Disposisi	10 menit	Perintah, Lembar Disposisi	
3	Memerintahkan staf untuk menyusun rencana kegiatan fasilitasi KKN							Surat Izin KKN, Proposal KKN, Lembar Disposisi	120 menit	Surat Balasan Persetujuan KKN	
4	Melakukan identifikasi program dan pemetaan lokasi untuk kegiatan KKN							Data Desa	120 menit	Daftar Desa Lokasi KKN	
5	Melakukan evaluasi identifikasi dan pemetaan lokasi KKN, jika belum sesuai diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai untuk ditindaklanjuti dengan rapat koordinasi							Data Desa	180 menit	Daftar Desa Lokasi KKN	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan desa dan Perguruan Tinggi, Pelaksanaan kegiatan KKN oleh mahasiswa, monitoring dan evaluasi dari BAPPEDA				Ya			Dokumentasi kegiatan KKN	1-4 bulan	Terlaksananya Kegiatan KKN	Sesuai durasi waktu KKN dari PT
7	Penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan KKN dari mahasiswa/perguruan tinggi						 	Dokumentasi kegiatan KKN	30 menit	Dokumen Pelaksanaan KKN	
8	Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan KKN				Tidak			Daftar Rekap Pelaksanaan KKN	300 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan KKN	

9	Melakukan evaluasi konsep laporan pelaksanaan KKN, jika belum sesuai diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai diteruskan ke Kabid					Ya		konsep laporan pelaksanaan KKN	60 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan KKN	
10	Memeriksa konsep laporan pelaksanaan KKN							konsep laporan pelaksanaan KKN	30 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan KKN	
11	Memeriksa dan menandatangani dokumen laporan pelaksanaan KKN							konsep laporan pelaksanaan KKN	30 menit	Dokumen Laporan Pelaksanaan KKN	



PEMERINTAH

KABUPATEN TEMANGGUNG

