

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

SOP

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	01/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag: Program dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan RKA Bappeda Provinsi NTB	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. PP No. 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah 6. PP No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. PP No 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 8. PP No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 9. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 10. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 11. Perda Provinsi NTB No. 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2005-2025 12. Perda Provinsi NTB No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat; 13. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Subbagian 3. Staf
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Data usulan program kegiatan dari masing-masing bidang
Peringatan	
1. Hambatan dapat saja terjadi:	
Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Surat permintaan penyusunan RKA ke masing-masing bidang	Mulai		Kebutuhan Badan	10 Menit	Konsep RKA dikirim ke masing-masing bidang	
2.	Usulan RKA dari masing-masing bidang	Input		Usulan RKA dari masing-masing Bidang.	10 Menit	Usulan RKA dari masing-masing bidang	
3.	Verifikasi usulan RKA dari bidang per jenis kegiatan dan jenis belanja	Proses RKA		Usulan RKA diproses	10 Menit	Usulan Perjenis kegiatan dan jenis belanja	
4.	Rekap usulan RKA	Rekap		RKA disetujui	20 Menit		
5.	Pengecekan rekap usulan RKA dengan plafon anggaran		Penentuan Prioritas		10 Menit		
6.	Usulan persetujuan				10 Menit	Konsep RKA-SKPD	
7.	Pengesahan oleh Kepala Bappeda Provinsi NTB		Persetujuan Kepala SKPD		10 Menit		
8.	Penyampaian RKA ke Biro Keuangan untuk diproses			RKA dikirim ke Biro Keuangan Setda	20 menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	02/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag : Program dan Pelaporan	Nama SOP: Asistensi Pembahasan RKA/DPA SKPD Lingkup Provinsi NTB.	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional c. UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah d. UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah e. PP No 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah f. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; g. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota h. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah i. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah j. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; k. Perda Provinsi NTB No. 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2005-2025 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Kepala Subbidang 4. Kepala Subbag. 5. Tim Asistensi (TAPD)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Mesin Tik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.
b.	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Menyusun SK tim assistensi (anggota TAPD)	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Proses persiapan bahan] B --> C[Penentuan Tim Assistensi] C --> D[Jadwal pembahasan] C --> D D --> E{Pembahasan} </pre>	Nama-nama anggota Tim	10 Menit	SK Tim Assistensi		
2.	Mengirim surat ke Bidang Teknis untuk mempersiapkan bahan pembahasan RKA/DPA di bawah koordinasi masing-masing bidang		Bahan RKA/DPA	10 Menit	Bahan RKA/DPA		
3.	Menentukan nama Tim Assistensi yang telah ditunjuk dan disepakati dibawah koordinasi masing-masing tim assistensi		Tim Assistensi	20 Menit	Nama-nama Anggota Tim Assistensi.		
4.	Pembuatan Jadwal pembahasan tim assistensi kepada masing-masing SKPD di bawah koordinasi Bidang Tehnis			10 Menit	Jadwal Pembahasan		
5.	Memfasilitasi pembahasan sampai selesai			20 menit	Terlaksananya Assistensi Pembahasan.		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	03/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag: Program dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional c. UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah d. UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah e. PP No. 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah f. PP No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; g. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota h. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah i. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah j. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; k. Perda Provinsi NTB No. 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2005-2025 2. Perda Provinsi NTB No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi NTB; 3. Perda Provinsi NTB No 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Kepala Subbidang 3. Kepala Subbag. 4. Staf
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	<ul style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer
2. SOP Internal dan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> 3. ATK 4. Mesin Tik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.
b.	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	RKA yang sudah ditandatangani kepala badan dibahas tim anggaran eksekutif.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pembahasan] B --> C[Posting Ke format DPA] C --> D[Cetak DPA] D --> E{Kirim} </pre>	RKA yang sudah ditanda tangan	10 Menit	RKA perbaikan		
2.	Hasil pembahasan dituangkan dalam RKA perbaikan dan ditandatangani tim eksekutif		RKA perbaikan	30 Menit			
3.	RKA yang sudah disahkan di posting Ke format DPA		Format DPA	20 Menit			
4.	Cetak DPA		10 Menit	DPA			
5.	Kirim ke Biro Keuangan, Bendahara, PPTK dan PPK yang membutuhkan		10 Menit				

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	04/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag: Program dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan RKA Perubahan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional c. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah d. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah e. PP No. 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah f. PP No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; g. PP No 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota h. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah i. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Provinsi NTB No 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Perda Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah 2. Kepala Bidang 3. Kepala Subbidang 4. Kepala Subbag
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.
b.	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permintaan penyusunan RKA Perubahan ke masing-masing bidang	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Proses RKA] B --> C[Penentuan Prioritas] C --> D[perubahan] D --> E{Persetujuan kepala SKPD} E --> F[RKA perubahan] </pre>		Surat permintaan penyusunan RKA.	10 Menit	Surat permintaan	
2	Menerima usulan RKA Perubahan dari masing-masing bidang			Usulan RKA perubahan	20 Menit	Usulan RKA perubahan.	
3.	Mengecek usulan RKA perubahan dari bidang perjenis kegiatan dan perjenis belanja.				20 Menit		
4.	Penentuan prioritas				10 Menit		
5.	Konsep Perubahan				10 Menit		
6.	Persetujuan Kepala SKPD				10 Menit	RKA perubahan	
7.	RKA Perubahan				10 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	05/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag: Program dan Pelaporan	Nama SOP: Tim Asistensi Pembahasan RKA/DPA Perubahan	

Dasar Hukum: a. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional c. UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah d. PP No. 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah e. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; f. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah g. Perda Provinsi NTB No 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Perda Provinsi NTB No 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi NTB; 3. Perda Provinsi NTB No 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah 2. Kepala Bidang 3. Kepala Subbidang 4. Kepala Subbag.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.
b.	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	TAPD melakukan pembahasan terhadap RKA Perubahan dari masing-masing bidang	Mulai			20 Menit	RKA perubahan	
2	TAPD mengecek dan memberikan arahan terhadap usulan RKA perubahan dari SKPD per jenis kegiatan dan per jenis belanja	Penyusunan Tim Asistensi		RKA perubahan masing-masing bidang	20 Menit		
		Penyusunan Jadwal Asistensi					
		Kegiatan Asistensi.		Tim TAPD			

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	06/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag: Program dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah c. PP No. 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah d. PP No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; e. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah f. Perda Provinsi NTB No 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; g. Perda Provinsi NTB No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat; h. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) 2. Kepala Bidang 3. Kepala Subbidang 4. Kepala Subbag.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	<ul style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer
2. SOP Internal dan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	<ul style="list-style-type: none"> 1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	<ul style="list-style-type: none"> 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	RKA perubahan yang sudah ditandatangani kepala badan di bahas Tim Anggaran Eksekutif.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Pembahasan Tim Anggaran Eksekutif] B --> C[RKA Perbaikan] C --> D[Posting ke Format DPPA] D --> E[Cetak DPPA] E --> F[kirim] </pre>		RKA Perubahan	20 Menit	DPPA	
2.	Hasil pembahasan dituangkan dalam RKA perbaikan dan ditandatangani Tim Anggaran Eksekutif.				10 Menit		
3.	RKA perubahan yang sudah disahkan tersebut diposting ke format DPPA			10 Menit			
4.	Cetak DPPA			10 Menit			
5.	Kirim Ke Biro Keuangan, Bendahara, PPTK dan PPK dan yang membutuhkan.			10 Menit			
			Format DPPA				

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	07/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag: Program dan Pelaporan	Nama SOP: Laporan Tahunan	

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; - PP No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Penyusunan, Pengendalian dan Pelaksanaan Rencana Pembangunan. - Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. - Perda Provinsi NTB No 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Bappeda 2. Kasubbag. Program dan Pelaporan 3. Kasubbag. Keuangan 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5. Staf
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer 3. ATK
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat b. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat ke masing-masing bidang untuk membuat laporan tahunan per bidang.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Laporan tahunan per bidang] B --> C[Rekap Laporan tahunan] C --> D{Persetujuan Atasan} D --> E{Persetujuan Kepala SKPD} E --> F[Laporan Tahunan SKPD] </pre>		Surat ke masing-masing bidang	10 Menit	Laporan Tahunan	
2.	Menerima Laporan Tahunan Realisasi kegiatan dari masing-masing bidang.			Laporan tahunan per bidang	Laporan realisasi masing-masing bidang		10 Menit
3.	Merekap Laporan Tahunan Bidang dan pemutakhiran Data.			Rekap Laporan tahunan			10 Menit
4.	Konsep Laporan Tahunan SKPD						10 Menit
5.	Persetujuan Atasan Langsung						10 Menit
6.	Persetujuan Kepala SKPD						10 Menit
7.	Laporan Tahunan SKPD						10 Menit

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	08/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag : Program dan Pelaporan	Nama SOP: LAKIP	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. UU RI No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; b. PP RI No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah; c. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; d. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; e. Instruksi Presiden RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia No. PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; g. Keputusan Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; h. Perda Provinsi NTB No. 22 Tahun 2008 tentang Rinciann Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat; i. Perda Provinsi NTB No. 9 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 	1. Semua Kabag, Kasubbag, Kasubbid dan Staf Bappeda Provinsi NTB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.
b.	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Menghimpun hasil kinerja dari masing-masing bidang.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Menghimpun hasil kinerja masing-masing bidang] B --> C[Penetapan Kinerja] C --> D[Menyusun Akuntabilitas kerja] D --> E[LAKIP] E --> F{TTD kepala badan} F --> G[Kirim] </pre>	Hasil kinerja masing-masing bidang	10 Menit	Penetapan kinerja, RS, PPS, PKK. LAKIP		
2.	Menyusun penetapan kinerja, RS, PPS, PKK.			20 Menit			
3.	Menyusun Akuntabilitas Kinerja.			20 Menit			
4.	Menyusun Draf LAKIP			10 Menit			
5.	Draf Final LAKIP			10 Menit			
6.	Tanda Tangan Kepala Badan			10 Menit			
7.	Kirim ke biro organisasi			10 Menit			

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	09/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag : Program dan Pelaporan	Nama SOP: Penyusunan RENSTRA	

Dasar Hukum: a. UU RI No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; b. PP RI No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah; c. PP No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; d. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; e. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. f. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia No. PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; h. Keputusan Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Pergub NTB No. 22 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas,Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat,Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi NTB; 3. Perda Provinsi NTB No. 9 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Badan 2. Tim Penyusunan Renstra yang terdiri dari unsur perguruan tinggi 3. Kepala Bidang 4. Kepala Subbidang 5. Kepala Subbag 6. Pejabat fungsional
Keterkaitan 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer 2. ATK
Peringatan 1. Hambatan dapat saja terjadi: a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	Pencatatan dan Pendataan 1. 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Menghimpun Rencana Strategik Program kegiatan masing-masing bidang untuk rencana lima tahunan.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Menghimpun Renstra masing-masing Bidang] B --> C[Draft Renstra] C --> D[Renstra] D --> E{TTD kepala badan} </pre>	Renstra Masing-masing Bidang.	10 Menit	RENSTRA		
2.	Menyusun draft renstra			10 Menit			
3.	Melakukan pembahasan ulang dalam penyusunan draft renstra			20 Menit			
4.	Draft Final Renstra			10 Menit			
5.	Tanda tangan Kepala Badan			10 Menit			

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	10/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Program dan Pelaporan	Nama SOP: Forum SKPD	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; b. UU No 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; c. PP No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah; d. Surat Edaran Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional No 008/M.PPN/01/2007 tanggal 12 Januari 2007 perihal Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang; dan e. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No 640/751/SJ tanggal 12 Maret 2009 perihal Penyusunan RKPD dan Musrenbang Tahun 2010. f. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (R{JMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bappeda Provinsi NTB 2. Semua Kepala SKPD di Lingkup Pemerintah Provinsi NTB 3. Kepala Bidang Lingkup Bappeda Provinsi NTB 4. Kepala Subbidang Lingkup Bappeda Provinsi NTB 5. Kepala Subbag Lingkup Bappeda Provinsi NTB 6. Pejabat Fungsional 7. Staf Perencana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output			
1.	Membuat surat kepada SKPD tingkat provinsi untuk menyiapkan bahan/materi terkait dengan rancangan program dan kegiatan tahun berikutnya dengan sumber dana APBD, APBN, dan sumber-sumber lain yang sah.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Surat ke masing-masing SKPD] B --> C[Renja SKPD] C --> D[Jadwal Forum SKPD] D --> E[Kegiatan Forum SKPD] </pre>		Rancangan Program dan kegiatan masing-masing SKPD	10 Menit	Surat kepada SKPD tingkat Propinsi.			
2.	Menentukan batas waktu pengumpulan rancangan Renja SKPD.					Rancangan Renja SKPD	10 Menit		
3.	Membuat jadwal kegiatan Forum SKPD.						10 Menit		
4.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan forum SKPD yang telah direkapitulasi masing-masing bidang tehnis.						20 Menit	Laporan Forum SKPD	
5.	Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan forum SKPD						20 Menit		
6.	Memantau pelaksanaan kegiatan Forum SKPD sampai kegiatan akhir.						20 Menit	Kegiatan Forum SKPD.	

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	11/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag: Program dan Pelaporan	Nama SOP: Kegiatan Pra Musrenbang RKPD	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; b. UU No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; c. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah; d. SE Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 008/M.PPN/01/2007 tanggal 12 Januari 2007 perihal Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang; dan e. SE Menteri Dalam Negeri Nomor 640/751/SJ tanggal 12 Maret 2009 perihal Penyusunan RKPD dan Musrenbang Tahun 2010. f. Perda Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Semua Kabag, Kasubbag, Kasubbid dan Staf Bappeda Provinsi NTB.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Spanduk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output		
1.	Melakukan rapat persiapan Pra Musrenbang	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Rapat Pra Musrenbang] B --> C[Surat kepada Tim Pra Musrenbang Propinsi] C --> D[Surat ke SKPD] D --> E[Jadwal Musrenbang RKPD] E --> F[Kegiatan Pra Musrenbang RKPD] F --> G[Laporan hasil Pra Musrenbang RKPD] </pre>			10 Menit			
2.	Melakukan koordinasi dengan kab/kota yang telah ditentukan sebagai lokasi untuk kegiatan Pra Musrenbang.					-Surat Kepada anggota tim Pra Musrenbang.	10 Menit	
3.	Membuat surat kepada para anggota tim Pra Musrenbang Propinsi.					-Lokasi/Tempat Pelaksanaan Pra Musrenbang.	10 Menit	
4.	Membuat surat kepada SKPD sebagai peserta Pra Musrenbang.					-Jadwal PraMusrenbang.	10 Menit	
5.	Membuat Jadwal kegiatan Pra Musrenbang RKPD					- Peserta PraMusrenbang.	10 Menit	Surat kepada SKPD sebagai peserta aktif, undangan pembukaan dan penutupan
6.	Membuat undangan sebagai peserta aktif, undangan pembukaan dan penutupan.					-Panitia PraMusrenbang.	10 Menit	
7.	Menyiapkan bahan publikasi melalui media cetak.					-Publikasi Melalui media cetak.	10 Menit	
8.	Mempersiapkan bahan/materi yang akan dibawa pada acara Pra Musrenbang.						20 Menit	
9.	Menyiapkan ruang pertemuan dan penginapan untuk kegiatan Pra musrenbang dengan koordinasi fihak kota/kab.						20 Menit	Laporan Hasil Pra Musrenbang
10.	Memfasilitasi pelaksanaan Pra Musrenbang.						10 Menit	
11.	Pelaksanaan Pra Musrenbang.						-	
12.	Membuat Laporan hasil Pra Musrenbang.					Hasil Pra Musrenbang	20 Menit	

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	12/SOP.PP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Program dan Pelaporan	Nama SOP: Kegiatan Musrenbang RKPD	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
a. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; b. UU No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; c. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah; d. SE Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 008/M.PPN/01/2007 tanggal 12 Januari 2007 perihal Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang; dan e. SE Menteri Dalam Negeri Nomor 640/751/SJ tanggal 12 Maret 2009 perihal Penyusunan RKPD dan Musrenbang Tahun 2010. f. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013;	1. Kepala Bappeda Provinsi NTB 2. Kepala Bidang 3. Kepala Subbidang 4. Kepala Subbag 5. Jabatan Fungsional 6. Staf
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. LCD
	4. Layar
	5. ATK
	6. Buku Pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Menentukan lokasi penyelenggaraan Musrenbang RKPD	Mulai		-Lokasi Musrenbang.	10 Menit		
2.	Melakukan rapat persiapan Musrenbang RKPD.	Rapat Musrenbang RKPD		-Jadwal Musrenbang RKPD.	20 Menit		
3.	Membuat jadwal kegiatan Musrenbang.				10 Menit		
4.	Membuat undangan sebagai peserta aktif, undangan pembukaan dan penutupan dan didistribusikan ke kab/kota, propinsi	Undangan sebagai peserta aktif, pembukaan dan penutupan		-Panitia Pelaksana Musrenbang. -Peserta Musrenbang.	20 Menit		-Surat kepada SKPD sebagai peserta aktif, undangan pembukaan dan penutupan
5.	Menyiapkan bahan publikasi, dekorasi dan dokumentasi.	Acara Musrenbang RKPD	Laporan Hasil Musrenbang RKPD	-Bahan Publikasi	10 Menit		-Pelaksanaan Musrenbang RKPD.
6.	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Musrenbang RKPD.			-Dekorasi -Dokumentasi Hasil Musrenbang RKPD	10 Menit		Laporan Hasil Musrenbang
7.	Membuat laporan Musrenbang RKPD.				20 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	01/SOP.KEU/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Keuangan	Nama SOP: Pengajuan SPP-UP	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. c. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. e. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Keuangan 2. Pelaksana (Bendahara pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki pendidikan D3-Keuangan / Akuntansi. 3. Pelaksana pendukung minimal memiliki pendidikan serendah-rendahnya SMK akuntansi atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. Mesin Ketik
	4. Kalkulator
	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output		
1.	Dari SPD yang ada selanjutnya dibuatkan SPP UP	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[SPD] B --> C[SPP UP] C --> D[Verifikasi] D --> E[Register] E --> F[Dikirim Ke PPK] </pre>			20 Menit	SPP UP		
2.	Verifikasi SPP UP dengan membandingkan antara SPP UP dan SPD				10 Menit			
3.	SPP UP benar, tandatangkalan ke pengguna.				10 Menit			
4.	Mencatat SPP- UP ke dalam Buku Register.				5 Menit			
5.	SPP- UP dikirim ke PPK untuk di buatkan SPM UP				10 Menit			
						SPM UP		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	02/SOP.KEU/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Keuangan	Nama SOP: Pelaksanaan Pembayaran Tagihan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. PP No 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 5. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag. Keuangan 2. Pelaksana (Bendahara pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki pendidikan D3-Keuangan / Akuntansi. 3. Pelaksana pendukung minimal memiliki pendidikan serendah-rendahnya SMK akuntansi atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. Mesin Ketik
	4. Kalkulator
	5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Terima Kwitansi tagihan dan PPTK	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Kwitansi[Kwitansi Tagihan dan PPTK] Kwitansi --> Verifikasi[Verifikasi tagihan] Verifikasi --> Kwitansi Verifikasi --> Tandatangan[Tandatangan Pengguna Anggaran.] Tandatangan --> Pembukuan[Pembukuan Anggaran] Pembukuan --> TandaTangan[Tanda tangan Bendahara] TandaTangan --> Pembayaran[Pembayaran] </pre>	- Kwitansi Tagihan. -Buku Pembantu	5 Menit			
2.	Verifikasi tagihan pekegiatan dan perjenis belanja.			10 Menit			
3.	Kalau salah kembalikan ke PPTK.			5 Menit			
4.	Kwitansi tagihan Benar tandatangkan ke pengguna Anggaran.			10 Menit			
5.	Membukukan tagihan ke BKU dan Buku Pembantu.			5 Menit			
6.	Bendahara tanda tangan lunas di bayar dan menyiapkan anggaran.			5 Menit			
7.	Pelaksanaan Pembayaran			10 Menit			

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	03/SOP.KEU/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Keuangan	Nama SOP: Pengajuan SPJ	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 5. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag. Keuangan 2. Pelaksana (Bendahara pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki pendidikan D3-Keuangan / Akuntansi. 3. Pelaksana pendukung minimal memiliki pendidikan serendah-rendahnya SMK akuntansi atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. Kalkulator
	4. Mesin Ketik
	5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bukti pengeluaran perkegiatan dan perjenis belanja.	Mulai		- Bukti-bukti pengeluaran.	10 Menit		
2.	Mengisi Format SPJ.						
3.	Melaksanakan pengecekan lampiran SPJ.	Mengumpulkan bukti pengeluaran			10 Menit		
4.	Menandatangani SPJ ke Pengguna Anggaran.				10 Menit		
5.	Mencatat jumlah SPJ ke dalam Buku Register.	Format SPJ		- Buku Register	5 Menit		
6.	Mengirim SPJ ke PPK dan Biro Keuangan Setda Provinsi NTB.	<pre> graph TD A[Pengecekan Lampiran SPJ] --> B[Tandatangan Pengguna Anggaran.] B --> C[Registrasi] C --> D[Kirim Ke PPK dan Biro Keuangan] </pre>			10 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	04/SOP.KEU/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Keuangan	Nama SOP: Pengajuan SPP-GU	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. Peraturan daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Kasubbag. Keuangan Pelaksana (Bendahara pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki pendidikan D3-Keuangan / Akuntansi. Pelaksana pendukung minimal memiliki pendidikan serendah-rendahnya SMK akuntansi atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. Mesin Ketik
	4. Kalkulator
	5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	SPJ telah mencapai 75% dari UP yang diberikan, maka bisa untuk meminta Ganti Uang (GU)	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[SPJ Mencapai 75%] B --> C[Membuat SPP-GU] C --> D[Cek kelengkapan] D --> E[Tanda tangan Pengguna] E --> F[Register] F --> G[Kirim Ke PPK] </pre>			-		
2.	Membuat SPP-GU sesuai SPJ yang ada				10 Menit		
3.	Cek kelengkapan dan kebenaran SPP-Gu				5 Menit		
4.	Tandatangan ke Pengguna.				5 Menit		
5.	SPP-GU dicatat dalam Buku Register				5 Menit		
6.	SPP-GU dikirim ke PPK untuk diterbitkan SPM-GU.				5 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	05/SOP.KEU/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Keuangan	Nama SOP: Pengajuan SPP-LS	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
a. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. PP No 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. c. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. e. Perda Provinsi NTB No 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Kasubbag. Keuangan 2. Pelaksana (Bendahara pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki pendidikan D3-Kuangan / Akuntansi. 3. Pelaksana pendukung minimal memiliki pendidikan serendah-rendahnya SMK akuntansi atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. Mesin Ketik
	4. Kalkulator
	5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan pengajuan TU dari PPTK	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pengajuan TU] B --> C[Evaluasi] C --> D[Konsultasi] D --> E[Membuat SPP-TU] E --> F[Tanda tangan Pengguna] F --> G[Register] G --> H[Kirim ke PPK] F --> G </pre>			10 Menit		
2.	Mengevaluasi tingkat kelayakan dan urgensi kegiatan tersebut dibiayai dengan TU				10 Menit		
3.	Konsultasikan ke pengguna.				5 Menit		
4.	Membuat SPP-TU dilengkapi dengan penjelasan berkaitan dengan kegiatan tersebut.				10 Menit		
5.	Tandatangan ke pengguna.				5 Menit		
6.	SPP-TU dicatat dalam buku Register.				5 Menit		
7.	SPP-TU dikirim ke PPK untuk dibuatkan SPM-TU.				5 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	06/SOP.KEU/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Keuangan	Nama SOP: Pengajuan SPP-LS	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. Perda Provinsi NTB No 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Kasubbag. Keuangan Pelaksana (Bendahara pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki pendidikan D3-Keuangan / Akuntansi. 2. Pelaksana pendukung minimal memiliki pendidikan serendah-rendahnya SMK akuntansi atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. Mesin Ketik
	4. Kalkulator
	5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan tagihan dari PPTK.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Pengajuan Tagihan] B --> C[SPP-LS] C --> D[Tanda tangan Pengguna] D --> E[Registrasi] E --> F[Kirim Ke PPK] </pre>			-		
2.	Memferifikasi bukti bukti LS (kalau salah dikembalikan ke PPTK).			10 Menit			
3.	Bukti LS benar dibuatkan SPP-LS.			10 Menit			
4.	SPP-LS ditandatangani ke pengguna.			5 Menit			
5.	SPP-LS dicatat dalam buku register.			5 Menit			
6.	SPP-LS dikirim ke PPK untuk dibuatkan SPM-LS			10 Menit			

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	07/SOP.KEU/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Keuangan	Nama SOP: Pengajuan SPM-UP	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. c. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. e. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana (Bendahara pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki pendidikan D3-Keuangan/Akuntansi. 2. Pelaksana pendukung minimal memiliki pendidikan serendah-rendahnya SMK akuntansi atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Mesin Ketik
	5. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Terima SPP-UP dari Bendahara.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Terima SPP-UP] B --> C[Verifikasi] C --> D[Draft SPM-UP] D --> E[Persetujuan Pengguna] E --> F[Pencatatan] F --> G[Cetak] G --> H[Kirim] </pre>			5 Menit		
2.	Verifikasi SPP-UP (kalau salah dikembalikan ke Bendahara)				5 Menit		
3.	SPP-UP Benar buatkan draft SPM-UP.				5 Menit		
4.	Draft SPM-UP dimintakan persetujuan ke Pengguna				10 Menit		
5.	Draft SPM-UP disetujui, catat rincian SPM-UP pada buku Akuntansi dan Aliran Kas.				5 Menit		
6.	Cetak SPM UP				5 Menit		
7.	Kirim ke Bendahara untuk dilanjutkan ke Biro keuangan.				10 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	08/SOP.KEU/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Keuangan	Nama SOP: Pengajuan SPM-GU	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. c. Perdagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. e. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag. Keuangan 2. Pelaksana (Bendahara pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki pendidikan D3-Keuangan / Akuntansi. 3. Pelaksana pendukung minimal memiliki pendidikan serendah-rendahnya SMK akuntansi atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Kalkulator
	5. Mesin Ketik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Terima SPP-GU dari Bendahara.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Terima SPP-UP] B --> C[Verifikasi] C --> D[Draft SPM-GU] D --> E[Persetujuan Pengguna] E --> F[Pencatatan] F --> G[Cetak SPM-GU] G --> H[Kirim] </pre>			5 Menit		
2.	Verifikasi SPP-GU (kalau salah kembalikan ke bendahara)				5 Menit		
3.	SPP-gu benar buat draft SPM-GU				5 Menit		
4.	Draft SPM-GU dimintakan persetujuan ke pengguna				10 Menit		
5.	Draft SPM-GU disetujui, catat rincian SPM GU pada buku Akuntansi dan aliran Kas.				5 Menit		
6.	Cetak SPM GU				5 Menit		
7.	Kirim ke Bendahara untuk dilanjutkan ke Biro Keuangan.				10 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	09/SOP.KEU/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Keuangan	Nama SOP: Pengajuan SPM-TU	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. c. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. e. Peraturan daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana (Bendahara pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki pendidikan D3-Keuangan / Akuntansi. 2. Pelaksana pendukung minimal memiliki pendidikan serendah-rendahnya SMK akuntansi atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Terima SPP-TU dari bendahara	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Terima[Terima SPP-TU] Terima --> Draft[Draft SPM-UP] Draft --> Persetujuan[Persetujuan Pengguna] Persetujuan --> Pencatatan[Pencatatan] Pencatatan --> Cetak[Cetak] Cetak --> Kirim[Kirim] </pre>			5 Menit		
2.	Verifikasi SPP-TU (kalau salah kembalikan ke Bendahara)				5 Menit		
3.	SPP-TU benar buat draft SPM-UP				5 Menit		
4.	Draft SPM-TU dimintakan persetujuan ke Pengguna				10 Menit		
5.	Draft SPM-TU disetujui, catat rincian SPM TU pada buku Akuntansi dan Aliran kas.				5 Menit		
6.	Cetak SPM TU.				5 Menit		
7.	Kirim ke Bendahara untuk dilanjutkan ke Biro keuangan.				10 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	10/SOP.KEU/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Keuangan	Nama SOP: Pengajuan SPM-LS	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. e. Peraturan daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag. Keuangan 2. Pelaksana (Bendahara pengeluaran) serendah-rendahnya memiliki pendidikan D3-Keuangan / Akuntansi. 3. Pelaksana pendukung minimal memiliki pendidikan serendah-rendahnya SMK akuntansi atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Mesin Ketik
	5. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Terima SPP-LS dari Bendahara.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Verifikasi] B --> C[Draft SPM-GU] C --> D[Persetujuan Pengguna] D --> E[Pencatatan] E --> F[Cetak] F --> G[Kirim] </pre>			5 Menit		
2.	Verifikasi SPP-LS (kalau salah kembalikan ke Bendahara)				5 Menit		
3.	SPP-LS benar buat draft SPM-GU				5 Menit		
4.	Draft SPM-LS dimintakan persetujuan ke pengguna.				10 Menit		
5.	Draft SPM-LS disetujui, catat rincian SPM GU pada buku Akuntansi dan Aliran Kas				5 Menit		
6.	Cetak SPM-LS				5 Menit		
7.	Kirim Bendahara untuk dilanjutkan ke Biro keuangan..				10 Menit		

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	01/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP: Arsip Surat Masuk	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kualifikasi kearsipan 2. Pegawai administrasi serendah-rendahnya berpendidikan SLTA atau sederajat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	03/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP: Arsip Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 dan 4	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. 3. 	Pegawai serendah-rendahnya berpendidikan SMA, STM yang memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang otomotif
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) yang dilengkapi aplikasi sistem pengeleolaan barang
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana 1	Persy/Klp	Waktu	Output			
1.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagai penanggung Jawab.	<pre> graph TD A[Penanggung jawab.] --> B[Menjaga agar tidak terkena denda] A --> C[Merawat/Me mperbaiki kendaraan] A --> D[Perawatan Rutin] A --> E[Pencatatan] </pre>		-Kartu Pemeliharaan. Kendaraan.	Rutin			
2.	Menjaga Tanggal pajak kendaraan agar tidak terkena denda.					Rutin		
3.	Merawat/memperbaiki setelah ada laporan dari masing-masing pemegang kendaraan.					Rutin		
4.	Perawatan rutin 3 bulan sekali.					Rutin		
5.	Mencatat dalam kartu pemeliharaan kendaraan.					Rutin		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	04/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP: Pemeliharaan Barang Inventaris	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.	1. Pegawai Sekretariat bagian Umum.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Persy/Klp	Waktu	Output		
1.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengontrol/memeriksa semua barang inventaris Kantor Badan.	<pre> graph TD A[Penanggung Jawab.] --> B[Perawatan dan perbaikan ringan] A --> C[Perawatan satu kali sebulan] A --> D[Pencatatan pada kartu inventaris.] </pre>		-Kartu Pemeliharaan Barang Inventaris Kantor.	Rutin		
2.	Merawat/memperbaiki barang inventaris yang rusak ringan.				Rutin		
3.	Perawatan satu kali sebulan atau sesuai kebutuhan				Rutin		
4.	Dicatat pada kartu pemeliharaan Barang Inventaris Kantor.				Rutin		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	05/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian Keuangan	Nama SOP: Pemeliharaan Gedung Kantor	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. b. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.	1. Pegawai Sekretariat bagian umum.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output		
1.	Pemeliharaan bangunan gedung kantor.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Bangunan gedung Kantor</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Dicatat pada kartu pemeliharaan</div>	-Kartu Pemeliharaan Gedung Kantor.	Rutin			
2.	Pemeliharaan halaman kantor dan tempat parkir.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Halaman dan tempat parkir</div>			Rutin
3.	Pemeliharaan/penataan taman.							Rutin
4.	Dicatat pada kartu pemeliharaan Gedung Kantor.							Rutin
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Taman</div>						

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	06/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian Keuangan	Nama SOP: Pengadaan Barang	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. 	1. Pegawai Sekretariat bagian umum.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Masing-masing Bidang mengajukan kebutuhan barang inventaris atau barang pakai habis.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Pengajuan masing-masing Bidang] B --> C[Menghimpun Permintaan] C --> D[Membuat rencana] D --> E[Persetujuan Pengguna] E --> F[Pelaksanaan] </pre>		5 Menit	Pengadan barang		
2.	Menghimpun permintaan barang dan mengecek harga standart.			5 Menit			
3.	Membuat rencana kebutuhan barang.			5 Menit			
4.	Membuat rencana pengadaan barang,			5 Menit			
5.	Meminta persetujuan pengguna.			5 Menit			
6.	Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan kepres 80 tahun 2003			5 Menit			

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	07/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP: Pemegang Barang	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. c. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. 	1. Pegawai Sekretariat bagian umum.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Mesin Tik
	5. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Menerima-menyimpan-mendistribusikan ke Subbidang/Subbagian.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Pendistribusian Ke Subbidang /Subbagian] B --> C[Proses Pembukuan] C --> D[Pengumpulan Bukti penerimaan dan pengeluaran] D --> E[Stock Opname per Triwulan] E --> F[Laporan Semesteran] F --> G[Laporan Tahunan] </pre>		5 Menit			
2.	Membukukan setiap pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai kedalam buku : - Buku Barang Inventaris. - Buku Penerimaan barang Inventaris. - Buku Pengeluaran barang Inventaris. - Buku Barang Habis Pakai - Buku Penerimaan Barang Pakai Habis. - Buku Pengeluaran Barang Pakai Habis.			5 Menit			
3.	Menghimpun seluruh bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib.			5 Menit			
4.	Melakukan Stock Opname per triwulan dengan merinci jelas, jumlah disertai pembuatan Berita Acara Perhitungan Barang yang ditanda tangani oleh Pemegang Barang dan Atasan Langsung.			5 Menit			
5.	Membuat Laporan Hasil Pengadaan Barang Semesteran.			10 Menit			
6.	Membuat Laporan hasil Pengadaan barang tahunan,						

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	08/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP: Pengurus Barang	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Sekretariat bagian Umum.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya kedalam : - Kartu Inventaris Ruang (KIR) - Kartu Inventaris Barang (KIB) - Model Inventaris I	Mulai		- Kartu Inventaris Ruang -Kartu Inventaris Barang. -Model Inventaris	10 Menit		
		Pencatatan dan Inventarisasi					
		Rencana pemeliharaan					
2.	Membuat Rencana pemeliharaan barang dalam setiap tahun anggaran.	Pencatatan			5 Menit		
3.	Mencatat setiap pemeliharaan barang daerah ke dalam buku perawatan/pemeliharaan barang.	Penggunaan Barang			5 Menit		
4.	Menggunakan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan TUPOKSI Badan	Laporan Mutasi Barang			-		
		Laporan Pertanggung Jawaban					
5.	Membuat laporan Mutasi barang bertambah atau berkurang per semester dan laporan akhir Tahun kepada Gubernur melalui Biro Umum bagian perlengkapan Setda Provinsi NTB.				5 Menit		
6.	Membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas kondisi barang untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				10 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	09/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP: Pengajuan Kenaikan Pangkat	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat kepegawaian. 2. Pejabat atasan langsung.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output		
1.	Usul kenaikan pangkat periode April dan Oktober.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Usul Kenaikan Pangkat] B --> C[Menyiapkan berkas] C --> D[Pengantar usulan] D --> E[Mengisi buku penjagaan] E --> F[Arsip] D --> G[Usulan Ke BKD] G --> E </pre>		- Berkas usulan kenaikan Pangkat	5 Menit			
2.	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan pangkat.						5 Menit	
3.	Membuat pengantar usulan.					- Pengantar usulan	5 Menit	
4.	Menyampaikan usulan kenaikan pangkat ke BKD.						5 Menit	
5.	Mengisi buku penjagaan kenaikan pangkat.						5 Menit	
6.	Menyimpan alas arsip.					-arsip	5 Menit.	

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	13/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP: Pengajuan DUK	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.	1. Pegawai Sekretariat bagian Kepegawaian.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Mesin Tik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Menyusun Dokumen DUK	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Menyusun[Menyusun Dokumen] Menyusun --> Menyampaikan[Menyampaikan DUK ke BKD] Menyampaikan --> Arsip[Arsip] </pre>		10 Menit			
2.	Menyampaikan DUK ke BKD.			10 Menit			
3.	Menyimpan DUK sebagai Arsip			5 Menit			

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	14/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP: Pengisian DP3	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Kepegawaian. Atasan langsung.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) Printer Blanko DP3 Mesin Tik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none">

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Blanko DP3	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Menyiapkan Blanko DP3] B --> C[Mengisi Data Pegawai DP3] C --> D[Mengisi Nilai DP3] D --> E[Tanda tangan DP3] E --> F[Kirim Ke BKD] </pre>					
2.	Mengisi data pegawai pada blanko DP3				5 Menit		
3.	Mengisi Nilai DP3 sesuai dengan Penilaian Pejabat Penilai.				10 Menit		
4.	Penandatanganan DP3				5 Menit		
5.	Dikirim Ke BKD Provinsi NTB.				5 Menit		
6.					10 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	15/SOP.PEG/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP: Daftar Hadir	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. - Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Sekretariat bagian Kepegawaian.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	01/SOP.PPE/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Perencanaan dan Pembangunan Ekonomi.	Nama SOP: Penyusunan rencana/program kerja pembangunan pertanian dan kelautan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 3. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 Tahun 2008 rentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai pada Bidang Perencanaan dan Pembangunan Ekonomi Bappeda Provinsi NTB, yang telah ditunjuk.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Mengevaluasi program/rencana tahun sebelumnya dan tahun berjalan.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Evaluasi Program] B --> C[Rancangan Program] C --> D[Koordinasi kegiatan] D --> E[Laporan] </pre>		- Berkas Program tahun Sebelumnya - Program tahun Berjalan	10 Menit		
2.	Menyusun rancangan program tindak lanjut dari hasil evaluasi.				5 Menit		
3.	Melakukan koordinasi kegiatan (SADI, dll)				-		
4.	Membuat Laporan Kegiatan.				10 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	02/SOP.PPE/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Perencanaan dan Pembangunan Ekonomi.	Nama SOP: Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pertanian dan Kelautan yang disusun oleh SKPD	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 3. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 Tahun 2008 rentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai pada Bidang Perencanaan dan Pembangunan Ekonomi Bappeda Provinsi NTB, yang telah ditunjuk.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer 3. ATK 4.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Mengevaluasi program/kegiatan yang diusulkan oleh SKPD lingkup Sub Bidang Pertanian dan kelautan (Kelautan dan Perikanan, Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura, Badan Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Badan Koordinasi penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan)	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Evaluasi Program] B --> C[Perbaikan usulan] C --> D[Persetujuan Program] D --> E[Penandatanganan DPA SKPD] </pre>		- Usulan Program/Kegiatan dari SKPD Terkait.	20 Menit		
2.	Memberikan koreksi dan perbaikan atas usulan program yang diusulkan.			- Usulan Program/Kegiatan.	10 Menit		
3.	Memberikan persetujuan atas usulan program yang telah diperbaiki.				10 Menit		
4.	Penandatanganan/Pengesahan DPA SKPD			-DPA SKPD	5 Menit	DPA SKPD yang telah Ditandatangani	

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	03/SOP.PPE/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Perencanaan dan Pembangunan Ekonomi.	Nama SOP: Monitoring dan Evaluasi di Sub Bidang pertanian dan kelautan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 3. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 Tahun 2008 rentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai pada Bidang Perencanaan dan Pembangunan Ekonomi Bappeda Provinsi NTB, yang telah ditunjuk.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	04/SOP.PPE/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Perencanaan dan Pembangunan Ekonomi.	Nama SOP: Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 3. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 Tahun 2008 rentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Kasubbag dan Staf pada Bagian Perencanaan dan Pembangunan Ekonomi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Mengikuti pertemuan sesuai tugas yang diberikan atasan (Undangan dari pusat, kabupaten dan lainnya dalam lingkup sub bidang pertanian dan kelautan).	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Mengikuti Pertemuan sesuai Tugas.] B --> C[Menyusun Laporan] C --> D[Kajian hasil pertemuan] D --> E[Tindak Lanjut.] </pre>		- Undangan	Terjadwal sesuai Undangan.		
2.	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi.			- Laporan	10 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas.	
3.	Melakukan kajian hasil pertemuan pembangunan pertanian dan kelautan.				20 Menit		
4.	Menindak lanjuti hasil pertemuan untuk menyukseskan pembangunan pertanian dan kelautan.				-	Sebuah Program/Kegiatan Untuk Menyukseskan Pembangunan Pertanian dan Kelautan.	

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	01/SOP.PTRP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Prasarana Wilayah	Nama SOP: Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan penyelenggaraan DAK Bidang.	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan daerah. 3. Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 11 tahun 2006, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi NTB. 5. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 6. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang ditunjuk pada Kasubbag Prasarana Wilayah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan DAK dengan SKPD lain (penerima dana DAK) di Prov. NTB	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Koordinasi dengan SKPD Penerima dana DAK] B --> C[Penyusunan Laporan] C --> D[Mengirim Laporan] </pre>		Laporan Pelaksanaan Kegiatan.	20 Menit	-Laporan bulanan, triwulan, semesteran dan Tahunan. - Laporan DAK	
2.	Menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan DAK.				20 Menit		
3.	Mengirim laporan DAK ke Departemen PU di Jakarta.				5 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	02/SOP.PTRP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Prasarana Wilayah	Nama SOP: Koordinasi perencanaan pembangunan sub bidang Prasarana Wilayah yang di susun SKPD	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan daerah. 3. Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 11 tahun 2006, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi NTB. 5. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 6. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag dan Staf pada Subbag Prasarana wilayah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan sub. Bidang Prasarana Wilayah yang dikordinir Sub. Bidang Prasarana Wilayah.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Koordinasi Perencanaan Pembangunan] B --> C[Tindak lanjut hasil pertemuan] </pre>		Program/Rencana Kerja	20 menit	Sebuah Program/Kegiatan Untuk Menyukseskan Pembangunan Bidang Ke-PU-an.	
2.	Menindaklanjuti hasil pertemuan untuk menyukseskan pembangunan bidang ke-PU-an dan bidang lainnya yang dikordinasikan Sub. Bidang Praswil.				-		

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	03/SOP.PTRP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Prasarana Wilayah	Nama SOP: Pemegang Barang	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan daerah. 3. Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 11 tahun 2006, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi NTB. 5. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 6. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013.. 	1. Pegawai pada Kasubbag Prasarana Wilayah yang ditunjuk.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kegiatan pembangunan yang dilaksanakan SKPD koordinasi Subbidang Praswil.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan] B --> C[Evaluasi hasil Monev] C --> D[Laporan Hasil Monev] </pre>		Program/Rencana Kegiatan	20 Menit	Laporan hasil Monev.	
2.	Mengevaluasi hasil monev untuk ditindaklanjuti bersama SKPD mitra						
3.	Membuat laporan hasil monev ke Kepala Bappeda Prov. NTB						

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	04/SOP.PTRP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Prasarana Wilayah	Nama SOP: Pemegang Barang	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan daerah. 3. Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 11 tahun 2006, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi NTB. 5. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 6. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 	1. Pegawai pada Kasubbag Prasarana Wilayah yang ditunjuk.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket							
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output								
1.	Mengikuti pertemuan sesuai tugas yang diberikan atasan (Undangan dari Pusat, Kabupaten dan lainnya dalam lingkup perencanaan bidang PU)	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Mengikuti Pertemuan sesuai tugas] B --> C[Laporan Pelaksanaan tugas] C --> D[Kajian hasil pertemuan] D --> E[Tindak lanjut hasil pertemuan] </pre>	Undangan	- Terjadwal Sesuai Undangan	Laporan Pelaksanaan Tugas	<p>Laporan Pelaksanaan Tugas</p> <p>Program/Rencana kegiatan untuk Menyukseskan Pembangunan Bidang Ke PU an.</p>								
2.	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bappeda							Laporan Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas				
3.	Melakukan kajian hasil pertemuan										20 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas		
4.	Menindaklanjuti hasil pertemuan untuk menyukseskan pembangunan bidang ke-PU-an												20 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	01/SOP.PTRP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Tata Ruang Dan SDA	Nama SOP: Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan perencanaan tata ruang dan SDA	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan daerah. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 11 Tahun 2006, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi NTB. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013.. Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 	1. Kasubbid dan Staf pada Subbag Tata Ruang dan SDA.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Meeting internal/pembagian tugas Koordinasi program Pembangunan dengan SKPD mitra.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Pembagian tugas] B --> C[Penyusunan time schedule] C --> D[Pembuatan matrik usulan] D --> E[Evaluasi Program] </pre>		- Surat kepada SKPD Mitra	20 Menit	Konsep Pembagian tugas.	
2.	Penyusunan time schedule konsultasi dan koordinasi				20 Menit	Time schedule konsultasi dan koordinasi	
3.	Pembuatan matrik usulan program dari SKPD terkait				10 Menit		
4.	Evaluasi program.				10 menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	02/SOP.PTRP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Tata Ruang Dan SDA	Nama SOP: Pengawasan terhadap usulan program SKPD mitra.	

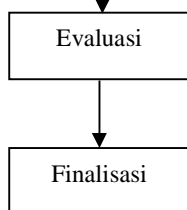
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 25 tahun 2004, Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan daerah. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 11 Tahun 2006, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi NTB. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013.. - Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 	<ol style="list-style-type: none"> Kasubbid dan Staf pada Subbag Tata Ruang dan SDA.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Hambatan dapat saja terjadi: Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none">

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Meeting internal subbid/ pembagian tugas kepada staf.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Meeting Internal] B --> C[Forum SKPD] C --> D[Konsultasi Berkala] D --> E[Evaluasi Program] </pre>		- Draf Pembagian Tugas.	10 Menit	Usulan anggaran (program prioritas/unggulan/reguler)	
2.	Komunikasi dan koordinasi dengan SKPD mitra			- Surat Kepada SKPD	20 Menit		
3.	Forum SKPD				10 Menit		
4.	Konsultasi berkala terkait usulan anggaran (program prioritas/unggulan/reguler)				20 Menit		
5.	Evaluasi program terkait visi-misi RPJM						

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	03/SOP.PTRP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Tata Ruang Dan SDA	Nama SOP: Penyusunan PERDA TATA RUANG/RTRW	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 11 Tahun 2006, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi NTB. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013.. 	1. Pegawai Yang ditunjuk pada Subbag Tata Ruang dan SDA.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Meeting internal subbid/ pembagian tugas kepada staf	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Meeting Internal] B --> C[Pembentukan TIM] C --> D[Draft Perda/RTRW] D --> E[Konsultasi Publik] E --> F[Evaluasi] F --> G[Finalisasi] </pre>	Draf Pembagian Tugas	10 Menit	Pembagian Tugas masing- masing Staf		
2.	Pembentukan Tim (Pengarah,Pembina,Teknis)			10 Menit			
3.	Draft Perda/RTRW (RTRW oleh fihak ketiga)			20 Menit			
4.	Konsultasi publik			10 Menit			
5.	Evaluasi			10 Menit			
6.	Finalisasi			10 Menit			
7.	Penetapan			10 Menit			



<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	04/SOP.PTRP/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Subbag Tata Ruang Dan SDA	Nama SOP: Penyediaan Kebutuhan data dalam Kaitannya dengan Perencanaan Tata Ruang dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketersediaan data/permintaan masyarakat.	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004, Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan daerah. 3. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 11 Tahun 2006, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi NTB. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013. 5. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2009-2013.. 6. - Peraturan Gubernur NTB No. 26 tahun 2009 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi NTB tahun 2010. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Yang ditunjuk pada Subbag Tata Ruang dan SDA.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Surat Pengantar	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Surat Pegantar] B --> C[Laporan] C --> D[Pemberian data] </pre>		Surat Pengantar	5 Menit	Data-data Yang dibutuhkan.	
2.	Laporan kepada pimpinan/disposisi				10 Menit		
3.	Pemberian data sesuai kebutuhan dan ketersediaan data oleh staf yang berkompeten				10 Menit		

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	02/SOP.PPS/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
BIDANG : Perencanaan Pembangunan Sosial (Subbidang Kesra)	Nama SOP: Koordinasi Bantuan Luar Negeri UNFPA CP-7 Dengan mitra pelaksana program 2006-2010	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Nota kesepakatan antara Gubernur, Bupati penerima bantuan hibah dengan UNFPA TAHUN 2006-2010	1. Kabid Perencanaan dan Pembangunan Sosial. 2. Pegawai Yang ditunjuk pada Bidang Perencanaan dan Pembangunan Sosial.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Mesin Tik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Rapat-rapat mengenai Program bantuan Luar Negeri-UNFPA dengan NPCU, mitra pelaksana program dan SKPD terkait serta memberikan persetujuan dalam realisasi anggaran serta mengajukan/merencanakan AWP untuk masing-masing mitra pelaksana program di 4 kabupaten (Lobar, Loteng, Lotim dan Dompus) serta memfasilitasi dalam pencairan dana			Adanya Surat undangan, TOR/Proposal, Cek	1 tahun (sesuai jadwal)		Sub.bid Kesra

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	03/SOP.PPS/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
BIDANG : Perencanaan Pembangunan Sosial	Nama SOP: Fasilitas Bantuan Luar Negeri-ANTARA	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Surat keputusan Gubernur NTB 76 Tahun 2009 tentang Pembentukan Tim, Pembina Tim dan Tim Pelaksana Program Peningkatan Kapasitas Tata Pemerintahan Dalam Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah Provinsi NTB.	1. Kabid Perencanaan dan Pembangunan Sosial. 2. Pegawai Yang ditunjuk pada Bidang Perencanaan dan Pembangunan Sosial.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Mesin Tik
	5. Kalkulator
Peringatan	
1. Hambatan dapat saja terjadi:	
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	
b.	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Rapat-rapat mengenai Program ANTARA, menganalisa penganggaran keuangan daerah di NTB			Adanya Surat undangan, TOR/Proposal, APBD, APBN, PHLN, Dekonsentrasi, DAU, Bantuan Hibah Luar Negeri ,DAK Provinsi,Kab/kota	1 tahun (sesuai jadwal)		Sub.bid Pemerintahan
2.	Memfasilitasi Rekrutmen Tim Peneliti						Sub.bid Pemerintahan

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	04/SOP.PPS/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
BIDANG : Perencanaan Pembangunan Sosial	Nama SOP: Koordinasi Bantuan Luar Negeri – MI (<i>Micronutrient Initiative</i>) dengan SKPD Terkait	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Kabid Perencanaan dan Pembangunan Sosial. 2. Pegawai Yang ditunjuk pada Bidang Perencanaan dan Pembangunan Sosial.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Kalkulator
	5. Mesin Tik
Peringatan	
1. Hambatan dapat saja terjadi:	
Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Rapat-rapat mengenai Program MI			Laporan Pelaksanaan Kegiatan.	1 tahun (sesuai jadwal)		Sub.bid Kesra
2.	Memfasilitasi Rekrutmen Tim Peneliti						Sub.bid Pemerintahan

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	05/SOP.PPS/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
BIDANG : Perencanaan Pembangunan Sosial	Nama SOP: Fasilitasi SCB-DP	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Surat Pernyataan bersama Gubernur Nusa Tenggara Barat dan Ketua DPRD Provinsi NTB dengan SCB-DP Nomor 060/406/Org dan Nomor 007/05/DPRD/2007 tanggal 5 September 2007 Keputusan Gubernur No. Tanggal 	<ol style="list-style-type: none"> Kabid Perencanaan dan Pembangunan Sosial. Pegawai Yang ditunjuk pada Bidang Perencanaan dan Pembangunan Sosial.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) dengan sistem on line berbasis web Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Hambatan dapat saja terjadi: Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> Program kegiatan SKPD

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Memfasilitasi pada Pihak ke III baik dalam pelaksanaan proyek maupun pencairan dana serta mengajukan Rencana Kerja untuk setiap kegiatan.			Adanya TOR/Proposal	1 tahun (sesuai jadwal)		Sub.bid Pemerintahan

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	06/SOP.PPS/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
BIDANG : Perencanaan Pembangunan Sosial	Nama SOP: Koordinasi Gerakan 3A	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Surat Keputusan Gubernur NTB Nomor 130 Tahun 2009 Tanggal 7 Maret 2009 tentang Pembentukan Tim Koordinasi, Kelompok Kerja (POKJA), dan Sekretariat Gerakan 3A (AKINO, ABSANO dan ADONO) Provinsi NTB	1. Kabid Perencanaan dan Pembangunan Sosial. 2. Pegawai Yang ditunjuk pada Bidang Perencanaan dan Pembangunan Sosial.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Rapat-rapat mengenai gerakan 3A dengan SKPD terkait dan Kabupaten kota dan Memfasilitasi dalam Pencairan Dana.			Data-data/Informasi yang telah di himpun dari kab/kota.	1 tahun (sesuai jadwal)		Sub.bid Kesra

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	07/SOP.PPS/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
BIDANG : Perencanaan Pembangunan Sosial	Nama SOP: Koordinasi program/kegiatan sub bidang Kesejahteraan rakyat.	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur NTB Nomor 22 tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi NTB. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Perencanaan dan Pembangunan Sosial. 2. Kasubbag dan Staf pada Kasubbid Kesejahteraan rakyat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Tik 5. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah penduduk miskin 2. Jumlah penduduk lanjut usia 3. Jumlah balita

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Rapat-rapat mengenai program/kegiatan dengan Dinas Kesehatan + UPT			PPAS, RKA-SKPD & surat undangan & surat-surat penting lainnya serta data-data/informasi dari kegiatan yang telah dihimpun SKPD terkait.	1 th		Sub.bid Kesra
2.	Rapat-rapat mengenai program dengan Rumah Sakit Umum Provinsi NTB.			Idem	1 th		Sub.bid Kesra
3.	Rapat-rapat mengenai program/kegiatan dengan Rumah Sakit Jiwa Provinsi NTB.			Idem	1 th		Sub.bid Kesra
4.	Rapat-rapat mengenai program/kegiatan dengan Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil + UPT.			Idem	1 th		Sub.bid Kesra
5.	Rapat-rapat mengenai program/kegiatan dengan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.			Idem	1 th		Sub.bid Kesra
6.	Rapat-rapat mengenai program/kegiatan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi NTB.			Idem	1 th		Sub.bid Kesra
7.	Rapat-rapat mengenai program/kegiatan dengan Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB.			Idem	1 th		Sub.bid Kesra
8.	Rapat-rapat mengenai Program/Kegiatan dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa.			Idem	1 th		Sub.bid Kesra
9.	Rapat-rapat mengenai program/kegiatan dengan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda NTB.			Idem	1 th		Sub.bid Kesra

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	08/SOP.PPS/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
BIDANG: Perencanaan Pembangunan Sosial	Nama SOP: Koordinasi Program/kegiatan sub bidang Pemerintahan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Gubernur NTB Nomor 22 Tahun 2008 tentang rincian tugas, Fungsi dan tata kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi NTB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Perencanaan dan Pembangunan Sosial. 2. Kasubbag dan Staf pada Kasubbid Pemerintahan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer
2. SOP Internal dan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 3. ATK 4. Kalkulator 5. Mesin Tik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.
Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Rapat-rapat mengenai program dengan Inspektorat NTB.			PPAS,RKA-SKPD dan surat undangan dan surat-surat penting lainnya serta data-data/informasi dari kegiatan yang telah dihipun SKPD terkait	1 tahun (sesuai jadwal)		Sub.bid Pemerintahan
2.	Rapat-rapat mengenai program dengan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi NTB.			Idem			Sub.bid Pemerintahan
3.	Rapat-rapat mengenai program dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.			Idem			Sub.bid Pemerintahan
4.	Rapat-rapat mengenai program dengan Setwan dan DPRD.			Idem			Sub.bid Pemerintahan
5.	Rapat-rapat mengenai program dengan Biro Hukum			Idem			Sub.bid Pemerintahan
6.	Rapat-rapat mengenai program dengan Biro Administrasi Pemerintahan.			Idem			Sub.bid Pemerintahan
7.	Rapat-rapat mengenai program dengan Bakesbangpoldagri.			Idem			Sub.bid Pemerintahan
8.	Rapat-rapat mengenai program dengan Satuan Pol PP.			Idem			Sub.bid Pemerintahan
9.	Rapat-rapat mengenai Program dengan Korpri.			Idem			Sub.bid Pemerintahan
10.	Rapat-rapat mengenai Program dengan Badan Narotika Provinsi.			Idem			Sub.bid Pemerintahan

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	09/SOP.PPS/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
BIDANG : Perencanaan dan Pembangunan Sosial	Nama SOP: Menyusun Database Matriks Kegiatan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sosial Bidang Sosial Tahun 2010	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keputusan Kepala Bappeda Provinsi NTB	1. Kabid 2. Kasubbid 3. Staf
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Data dioleh dari masing-masing SKPD dibawah koordinasi bidang sosial dan SKPD Mitra Kerja Kabupaten/Kota
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1. Pendataan dilakukan oleh Kasubbid dan Staf Bidang sosial
Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Terhimpunnya Data/Informasi, Pagu dana dari Program/Kegiatan yang telah dibahas, disusun dan telah disetujui TAPD Koordinasi Bid. PPS.			PPA,DPA-SKPD terkait	3 Bulan		Sub.bid Pemerintah

ADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	01/SOP.EVAPOL/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub. Bidang : Pengembangan Perencanaan	Nama SOP: Penetapan RPJMD	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Perda Provinsi NTB 5. Keputusan Kepala Bappeda Provinsi NTB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Asistensi RJMD 2. Kabid 3. Kasubbid 4. Kasubbag 5. Staf Perencana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing tim memberikan penilaian terhadap isi RPJMD 2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Persy/Klp	Waktu	Output		
1.	Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Pejabat pengadaan Barang & Jasa] B --> C[Penunjukan Pencetakan Buku RPJMD] C --> D[Penanda Tanganan SPK] D --> E[Cetak Buku RPJMD] E --> F[Penyelesaian Administrasi] </pre>		- Nama-nama Calon Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	10 Menit		
2.	Memproses Penunjukan Langsung Pencetakan Buku RPJMD Provinsi NTB Tahun 2009-2013.			10 Menit			
3.	Penanda Tanganan Surat Perintah Kerja.			10 Menit			
4.	Cetak Buku RPJMD 2009-2013			10 Menit			
5.	Penyelesaian Administrasi Keuangan.			10 Menit			

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	02/SOP.EVAPOL/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang : Pengembangan Perencanaan	Nama SOP: Penyusunan Rancangan RKPD	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pelaksanaan Pembangunan Keputusan Gubernur tentang Pelaksanaan Musrenbang RKPD Keputusan Kepala Bappeda Provinsi NTB 	<ol style="list-style-type: none"> Kabid Tim RKPD Provinsi Kasubbid, Kasubbag Staf.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Data usulan program kegiatan serta pendanaan baik bersumber dari APBD Provinsi maupun APBN dari masing-masing SKPD yaitu data hasil Musrenbang RKPD Provinsi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1. Musrenbang RKPD Provinsi dilaksanakan pada pertengahan atau akhir bulan April tahun berjalan
Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Persy/Klp	Waktu	Output		
1.	Pembentukan Panitia Penyusunan RKPD Tahun n + 1	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Pembentukan Panitia] B --> C[Penyusunan SK Tim] C --> D[Rapat Koordinasi] D --> E[Pengumpulan Bahan] E --> F[Pengolahan/Tabulasi data.] F --> G[Penulisan RKPD] G --> H[Pengetikan RKPD] H --> I[Penetapan PERGUB] I --> J[Pencetakan dan Penggandaan.] </pre>					
2.	Penyusunan SK Tim Penyusun RKPD Tahun n + 1						
3.	Melaksanakan rapat koordinasi Penyusunan RKPD						
4.	Melaksanakan pengumpulan bahan/materi hasil Musrenbang Propinsi dan kab/kota.						
5.	Melakukan pengolahan/tabulasi data RKPD Tahun n + 1						
6.	Penulisan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun n + 1.						
7.	Pengetikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun n + 1						
8.	Penetapan Peraturan Gubernur tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Barat Tahun n + 1.						
9.	Pencetakan dan Penggandaan Buku KUA.						

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	03/SOP.EVAPOL/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang : Pengembangan Perencanaan	Nama SOP: Koordinasi dalam pemecahan Masalah-masalah daerah	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Gubernur 2. Kepala Bappeda Provinsi NTB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid 2. Kasubbid 3. Staff.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer) 2. Printer 3. ATK 4. Kebijakan Pemerintah Daerah
Peringatan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: 	
Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Persiapan (Pembentukan Panitia Penyusunan Program PDT Tahun n)		Mulai				
2.	Melaksanakan rapat pembagian tugas Panitia Penyusunan Progran PDT Tahun n		Pembentukan Panitia				
3.	Membuat dan Menyampaikan Surat permintaan data dan informasi program PDT Tahun n.		Rapat Panitia				
4.	Melaksanakan Pengumpulan data program PDT Kabupaten/Kota		Membuat Surat Permintaan data.				
5.	Melakukan Pengolahan data.						
6.	Penulisan Buku Program PDT Tahun n.		Pengumpulan Data				
7.	Pengetikan buku program PDT Tahun n						
8.	Melaksanakan Koordinasi,Konsultasi ke Pusat dan daerah untuk Pemecahan masalah-masalah di daerah		Pengolahan Data				
9.	Melaksanakan Penggandaan Buku Program PDT-NTB tahun n		Penulisan Buku				
			Pengetikan Buku				
			Koordinasi dan Konsultasi				
			Penggandaan Buku				

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	04/SOP.EVAPOL/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang : Pengembangan Perencanaan	Nama SOP: Bimbingan Teknis Tentang Perencanaan Pembangunan daerah	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
SK Kepala Bappeda Prov. NTB	1. Kabid EVAPOL 2. Kasubbid dan Staff pada Subbid Pengembangan Perencanaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Persiapan (Pembentukan Panitia Pelaksana Sosialisasi Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah)	Mulai					
2.	Penetapan SK Panitia Pelaksana Sosialisasi Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.	Pembentukan Panitia					
3.	Membuat Surat Permintaan Narasumber Sistem Usulan Pendanaan (SUB) dari Bappenas.	Penetapan SK Panitia					
4.	Membuat dan Mengirim surat permintaan peserta sosialisasi dari Badan/Dinas lingkup Provinsi NTB.	Surat Permintaan Nara Sumber					
5.	Penyiapan Bahan-bahan Sosialisasi.	Surat Permintaan peserta					
6.	Pelaksanaan Sosialisasi.	Penyiapan bahan-bahan					
7.	Pengumpulan Usulan Pendanaan SKPD Tahun n + 1	Pelaksanaan Sosialisasi					
8.	Penyusunan Usulan Pendanaan SKPD Tahun n + 1	Pengumpulan Usulan Pendanaan					
9.	Pengetikan/input data ke sistem Usulan Pendanaan SKPD Tahun n + 1	Penyusunan Usulan.					
10.	Pencetakan dan Penggandaan Usulan Pendanaan Tahun n + 1	Pengetikan Usulan					
11.	Pengiriman Usulan Pendanaan ke Bappenas dan Departemen terkait.	Pencetaan dan Penggandaan	Pengiriman Usulan ke Bappenas				
12.	Mengikuti Musyawarah Rencana Pembangunan Nasional.		Mengikuti MusrenbangNas				

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	05/SOP.EVAPOL/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang : Pengembangan Perencanaan	Nama SOP: Penyusunan Rancangan KUA Dan PPAS	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. PP No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 6. Permendagri 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Perda Provinsi NTB No 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi NTB 8. Perda Provinsi NTB No. 1 Tahun 2009 tentang Rencana RPJMD Privinsi NTB Tahun 2009-2013; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid, 2. Kasubbid, 3. Kasubbag; dan 4. Staf.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. Printer
	3. ATK
	4. Mesin tik
	5. Kalkulator
	6. Data program kegiatan serta pendanaan dari masing-masing SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1. Data program kegiatan masing-masing SKPD merupakan hasil Musrenbang RRPD Provinsi
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Panitia penyusunan KUA Tahun n + 1	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Proses Penyusunan KUA</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Proses Penyusunan PPAS</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Proses Penyusunan KUA Perubahan</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Proses Penyusunan PPAS Perubahan</div>					
2.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan KUA.						
3.	Melaksanakan pengumpulan bahan/materi program/kegiatan KUA.						
4.	Melakukan pengolahan/tabulasi data program/kegiatan KUA.						
5.	Penulisan bukunKUA.						
6.	Pengetikan Draft KUA.						
7.	Rapat Konsultasi/pembahasan KUA dengan DPRD Provinsi.						
8.	Pengetikan KUA.						
9.	Penandatanganan Nota Kesepakatan KUA.						
10.	Pencetakan dan Penggandaan Buku KUA.						
11.	Pembentukan Panitia Penyusunan PPAS Tahun n +1						
12.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan PPAS						
13.	Melaksanakan pengumpulan bahan/materi program/kegiatan PPAS.						
14.	Melakukan pengolahan/tabulasi data program/kegiatan PPAS.						
15.	Penulisan buku PPAS						
16.	Pengetikan draft Buku PPAS.						
17.	Rapat konsultasi/Pembahasan PPAS dengan DPRD Provinsi.						
18.	Pengetikan PPAS						
19.	Penandatanganan Nota Kesepakatan PPAS						
20.	Pencetakan dan Penggandaan Buku PPAS.						
21.	Pembentukan Panitia Penyusunan KUA Perubahan Tahun n						
23.	Melaksanakan pengumpulan bahan/materi program/kegiatan KUA Perubahan Tahun n						
27.	Pembentukan Panitia Penyusunan PPAS Perubahan Tahun n.						
28.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan PPAS Perubahan tahun n.						
29.	Melaksanakan pengumpulan bahan/materi program/kegiatan PPAS Perubahan Tahun n.						
30.	Melakukan pengolahan/tabulasi data/kegiatan PPAS Perubahan Tahun n.						
31.	Penulisan buku PPAS Perubahan Tahun n.						
32.	Pencetakan dan Penggandaan Buku PPAS Perubahan Tahun N.						

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	01/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Pendaftaran Anggota Perpustakaan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Perda No. 5 Tahun 2005.	1. Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Pengambilan formulir anggota.			<ul style="list-style-type: none"> - Pas foto berwarna ukuran 2 x 3 cm. - Fotocopy tanda Pengenal. - Tidak ada tunggakan buku dan denda pada waktu menjadi anggota. - Tidak terdaftar menjadi anggota yang masih aktif. 	1 Menit.		
2.	Pengembalian Formulir anggota	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div>					
3.	Pengecekan identitas calon anggota dan persyaratannya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengambilan Formulir</div>					
4.	Proses Pembuatan Kartu.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengembalian Formulir</div>					
5.	Kartu Anggota Selesai.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengecekan Identitas calon anggota</div>					
6.	Proses Selesai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proses Pembuatan Kartu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Kartu Anggota Selesai</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Proses Selesai</div>					

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	02/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Peminjaman Anggota Perpustakaan	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Perda No. 5 Tahun 2005	1. Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Anggota Menunjukkan kartu anggota.	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Menunjukkan kartu anggota] B --> C[Menunjukkan buku yang akan dipinjam] C --> D[Proses Peminjaman] D --> E[Proses selesai] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - kartu Anggota hanya boleh di pakai oleh pemiliknya. - Anggota tidak memiliki pinjaman lebih dari satu . - Anggota hanya boleh meminjam maksimal 2 buku 			
2.	Anggota menunjukkan buku yang akan dipinjam.						
3.	Proses peminjaman dengan sistem komputerisasi berlangsung.						
4.	Proses selesai						

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	03/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Pengembalian Bahan Pustaka	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Perda No. 5 Tahun 2005	1. Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Anggota menunjukkan kartu anggota dan buku yang dikembalikan.	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100px;">Mulai</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 120px;">Menunjukkan kartu dan buku</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 120px;">Di proses petugas</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 120px;">Pembayaran denda apabila terlambat</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">Selesai</div>		- Orang lain yang bukan anggota boleh mengembalikan buku tetapi tetap membawa kartu anggota yang meminjam buku tersebut.			
2.	Petugas memproses pengembalian buku secara komputerisasi.						
3.	Apabila terdapat keterlambatan pengembalian, anggota yang bersangkutan menghubungi bagian keterlambatan untuk pembayaran denda.						
4.	Proses selesai						

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	04/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Penagihan Buku Terlambat	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Perda No. 5 Tahun 2005	1. Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Perangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Pelaksana 1	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar anggota yang terlambat mengembalikan buku dengan mengklasifikasi kelompok anggota.	Mulai	- Anggota yang terlambat mengembalikan buku 1 bulan dari tanggal terakhir pengembalian.	Tergantung jauh dan banyaknya anggota yang terlambat mengembalikan buku.		
2.	Membuat surat Penagihan	Menunjukkan kartu dan buku	- Terhadap buku yang terlambat dikembalikan dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang berlaku.			
3.	Melakukan penagihan	Di proses petugas	- Apabila buku yang dipinjam telah hilang maka anggota yang bersangkutan harus mengganti dengan buku yang sama atau mengganti dengan uang 2 kali harga buku yang dihilangkan.			
		Pembayaran denda apabila terlambat				
		Selesai				

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	05/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Pelayanan Data spasial/Non Spasial dari Bakosurtanal (Data Digital RBI Bakosurtanal)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Kerjasama Bappeda dengan Bakosurtanal	1. Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Membawa Surat Permohonan data	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mulai</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Membawa surat permohonan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengisi Buku tamu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Siapkan biaya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Pemesanan</div>		- Menyerahkan Biayanya ke Sub Bid Pelayanan Informasi sejumlah harga data.	7 Hari	Data Digital RBI Bakosurtanal	Bappeda Propinsi NTB. Outlet Bakosurtanal
2.	Mengisi Buku Tamu						
3.	Menyiapkan Biaya						
4.	Di Pesan melalui SubBid Pelayanan Informasi data dalam format dwg atau dxf yang terbagi dalam sheet-sheet skala 1 : 25000.						
5.	Pengguna menyerahkan alamat lengkap karena data Digital akan dikirim oleh Bakosurtanal langsung di alamat Pengguna, untuk menghindari penggandaan data						

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	06/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP : Pelayanan Data spasial/Non Spasial dari Bakosurtanal (Data Digital Peta LPI (Lingkungan Pantai Indonesia))	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Kerjasama Bappeda dengan Bakosurtanal	1.Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Membawa Surat Permohonan data			- Menyerahkan Biayanya ke Sub Bid Pelayanan Informasi sejumlah harga data.	7 hari	Data Digital Peta LPI Bakosurtanal	Bappeda Propinsi NTB. Outlet Bakosurtanal
2.	Mengisi Buku Tamu	Mulai					
3.	Menyiapkan Biaya						
4.	Di Pesan melalui SubBid Pelayanan Informasi data dalam format dwg atu dxf yang terbagi dalam sheet-sheet skala 1 : 50000 dan 1 : 100000.	Membawa surat permohonan					
5.	Pengguna menyerahkan alamat lengkap karena data Digital akan dikirim oleh Bakosurtanal langsung di alamat Pengguna, untuk menghindari penggandaan data	Mengisi Buku tamu					
		Siapkan biaya					
		Pemesanan					

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	07/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Pelayanan Data spasial/Non Spasial dari Bakosurtanal (Data Digital Peta LLN (Lingkungan Laut Nasional))	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Kerjasama Bappeda dengan Bakosurtanal	1.Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Membawa Surat Permohonan data	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mulai</div>		- Menyerahkan Biayanya ke Sub Bid Pelayanan Informasi sejumlah harga data.	7 Hari	Data Digital peta LLN Bakosurtanal	Bappeda Propinsi NTB. Outlet Bakosurtanal
2.	Mengisi Buku Tamu						
3.	Menyiapkan Biaya						
4.	Di Pesan melalui SubBid Pelayanan Informasi data dalam format dwg atau dxf yang terbagi dalam sheet-sheet skala 1 : 250000 dan 1 : 500000.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Membawa surat permohonan</div>					
5.	Pengguna menyerahkan alamat lengkap karena data Digital akan dikirim oleh Bakosurtanal langsung di alamat Pengguna, untuk menghindari penggandaan data	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengisi Buku tamu</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Siapkan biaya</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Pemesanan</div>					

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	08/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Pelayanan Data spasial/Non Spasial dari Bakosurtanal (Data Hardcopy/Peta cetakan RBI Bakosurtanal Skala 1 : 25000)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Kerjasama Bappeda dengan Bakosurtanal	1. Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Membawa Surat Permohonan data	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div>		- Menyerahkan Biayanya ke Sub Bid Pelayanan Informasi sejumlah harga data.	15 Menit		Bappeda Propinsi NTB. Outlet Bakosurtanal
2.	Mengisi Buku Tamu						
3.	Menyiapkan Biaya						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membawa surat permohonan</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mengisi Buku tamu</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Siapkan biaya</div>				Peta cetakan LPI Bakosurtanal	

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	09/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Pelayanan Data spasial/Non Spasial dari Bakosurtanal (Data Hardcopy/Peta cetakan LPI Bakosurtanal Skala 1 : 50000)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Kerjasama Bappeda dengan Bakosurtanal	1.Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Membawa Surat Permohonan data	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Mulai</div>		Menyerahkan Biayanya ke Sub Bid Pelayanan Informasi sejumlah harga data.			Bappeda Propinsi NTB. Outlet Bakosurtanal
2.	Mengisi Buku Tamu						
3.	Menyiapkan Biaya						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">Membawa surat permohonan</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">Mengisi Buku tamu</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">Siapkan biaya</div>				Peta cetakan LPI Bakosurtanal	

<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	10/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Pelayanan Data spasial/Non Spasial dari Bakosurtanal (Data Hardcopy/Peta cetakan LLN Bakosurtanal Skala 1 : 250000 + 1 : 500000)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Kerjasama Bappeda dengan Bakosurtanal	1.Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output		
1.	Membawa Surat Permohonan data	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Mulai</div>		- Menyerahkan Biayanya ke Sub Bid Pelayanan Informasi sejumlah harga data.	- 15 Menit - 7 Hari Kalau stock habis	Peta Cetakan LLN Bakosurtanal	Bappeda Propinsi NTB. Outlet Bakosurtanal	
2.	Mengisi Buku Tamu							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Membawa surat permohonan</div>
3.	Menyiapkan Biaya							
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Siapkan biaya</div>						

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	12/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Pelayanan Data spasial/Tematik (Pelayanan Data Spasial/Tematik Digital (untuk umum))	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Kerjasama Bappeda dengan Bakosurtanal	1.Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Membawa Surat Permohonan data	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Mulai</div>		- Menyerahkan Biayanya ke Sub Bid Pelayanan Informasi sejumlah harga data tematik sesuai layer	1 hari	Data Tematik digital	Bappeda Propinsi NTB. Outlet Bakosurtanal
2.	Mengisi Buku Tamu						
3.	Menyiapkan Biaya						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">Membawa surat permohonan</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">Mengisi Buku tamu</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">Siapkan biaya</div>					

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	14/SOP.STATISTIK/2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub.Bidang: Pelayanan Informasi	Nama SOP: Pelayanan Data spasial/Tematik (Pelayanan Data Spasial/Tematik Digital (Hard Copy))	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Pegawai Yang ditunjuk pada Subbid Pelayanan Informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

o	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Membawa Surat Permohonan data	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Mulai</div>		- Menyerahkan biayanya ke Sub Bid. Pelayanan Informasi sesuai ukuran kertas al : -ukuran A0 (118cm x 84cm) -ukuran A1 (84cm x 59cm) -ukuran A2 (59cm x 42cm) -ukuran A3 (42cm x 29cm) -ukuran A4 (29cm x 21 cm) Data Softcopy tematik	30 Menit	Disesuaikan dengan harga dipasaran dan harga bahan dasar print.	
2.	Mengisi Buku Tamu						
3.	Menyiapkan Biaya						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Membawa surat permohonan</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Mengisi Buku tamu</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Membayar</div>					

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	01/SOP.STATISTIK /2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub. Bidang : Pendataan	Nama SOP: Data NTB Dalam Angka	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.	1. Kabid dan Kasubbid Serta Staf pada Sub,Bidang Pendataan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan menghimpun Data.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mulai</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Pengumpulan data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Pengolahan Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Penyusunan Draft</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Rapat Koordinasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menyusun Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mencetak Buku</div>				Buku NTB Dalam Angka.	
2.	Mengolah data/Tabulasi						
3.	Menyusun Draf Data NTB Dalam Angka.						
4.	Rapat Koordinasi untuk Sinkronisasi data.						
5.	Menyusun data NTB Dalam Angka.						
6.	Mencetak Buku NTB Dalam Angka.						

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	02/SOP.STATISTIK /2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub. Bidang : Pendataan	Nama SOP: Data PDRB Provinsi NTB	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Kabid dan Kasubbid Serta Staf pada Sub,Bidang Pendataan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan Menghimpun Data.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mulai</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengumpulkan Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengolah Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menyusun Draf</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Rapat Koordinasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menyusun Data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mencetak Buku PDRB NTB</div>				Buku PDRB Prov. NTB	
2.	Mengolah data/Tabulasi.						
3.	Menyusun draft data PDRB Provinsi NTB.						
4.	Rapat Koordinasi untuk Sinkronisasi data.						
5.	Menyusun data PDRB Provinsi NTB.						
6.	Mencetak Buku PDRB Provinsi NTB.						

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	03/SOP.STATISTIK /2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub. Bidang : Pendataan	Nama SOP: Data Profil IPM Provinsi NTB	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Kabid dan Kasubbid Serta Staf pada Sub,Bidang Pendataan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan Menghimpun data.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mulai</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengumpulkan data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengolah data</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menyusun Draf</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Rapat Koordinasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menyusun Data Profil IPM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mencetak Buku Profil IPM NTB</div> </div>				Buku Profil IPM Provinsi NTB.	
2.	Mengolah data/tabulasi.						
3.	Menyusun draft data Profil IPM Provinsi NTB.						
4.	Rapat Koordinasi untuk Sinkronkan Data.						
5.	Menyusun data Profil IPM Provinsi NTB.						
6.	Mencetak Buku Profil IPM Provinsi NTB.						

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor SOP	04/SOP.STATISTIK /2010
	Tanggal Pembuatan	Senin, 1 Mei 2010
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Senin, 1 Mei 2010
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi NTB
Sub. Bidang : Pendataan	Nama SOP: Data Pokok Pembangunan Provinsi NTB.	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Kabid dan Kasubbid Serta Staf pada Sub,Bidang Pendataan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer)
2. SOP Internal dan administrasi	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Hambatan dapat saja terjadi:	1.
a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat	2.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1		Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan Menghimpun data.	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengumpulkan Data</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengolah data</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menyusun draft data</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Rapat Koordinasi</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menyusun data pokok</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mencetak Buku Data pokok Pembangunan Provinsi NTB.</div>				Buku Data Pokok Pembangunan Provinsi NTB.	
2.	Mengolah data/tabulasi.						
3.	Menyusun draft data pokok pembangunan Provinsi NTB.						
4.	Rapat Koordinasi untuk Sinkronkan Data.						
5.	Menyusun data pokok Pembangunan Provinsi NTB.						
6.	Mencetak Buku data pokok pembangunan provinsi NTB.						