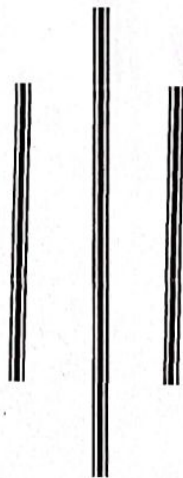




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

DAFTAR SOP BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

1	PENGAJUAN LAYANAN HAK KEJAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)
2	PENGUSULAN INOVASI DAERAH
3	PENGADUAN
4	DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI
5	PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN
6	PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
7	PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
8	PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PENSIUN
9	PEMBUATAN SURAT USULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA (SLKS)
10	PEMBUATAN LAPORAN EVALUASI DISIPLIN PEGAWAI
11	PEMBUATAN DOKUMEN TPP (TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI)
12	PEMROSESAN SURAT MASUK
13	PEMROSESAN SURAT KELUAR
14	PENGELOLAAN ASET
15	MANAJEMEN TAMU KEPEGAWAIAN (MANTAP)
16	PELAPORAN LHKAN
17	PENYUSUNAN LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
18	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
19	PENYUSUNAN RANCANGAN RKA
20	PENYUSUNAN RENSTRA

21	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
22	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)
23	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)
24	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH (LKPJ)
25	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
26	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
27	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
28	PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP)
29	PENYUSUNAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)
30	PENGAJUAN KEPUTUSAN BUPATI
31	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTERAN
32	PENGAJUAN PENCAIRAN DANA MELALUI PENCAIRAN GU (GANTI UANG)
33	PENGAJUAN PENCAIRAN DANA MELALUI PENCAIRAN LANGSUNG (LS)

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN LAYANAN HAK KEJAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp. (0361)811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0265 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,   I Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENGAJUAN LAYANAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan yang Berkaitan dengan Penatausahaan Keuangan Daerah
2. Memiliki Kemampuan Menggunakan Microsoft Excel
3. Memiliki Kemampuan Menjalankan Aplikasi Keuangan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. DPA - SKPD
4. Anggaran Kas SKPD
Juknis APBD
Peraturan lain Terkait Pengelolaan Keuangan Daerah
Kertas Folio, Bolpoint

PERINGATAN :

- 1 Apabila Pengajuan Layanan HAKI tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Tertib Administrasi Pelayanan SKPD tidak tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan Sebagai Data Elektronik

SOP Standar Layanan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) Kabupaten Tabanan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PD Pengusul Masyarakat	Staf/JFU	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Kelompok JF	Sekretaris Badan	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan KI dari OPD, Masyarakat	Mulai							Disesuaikan	Surat dan Dokumen permohonan	
2	Menerima Permohonan dan Verifikasi dokumen KI							Surat dan Dokumen Permohonan	5 Menit	Surat dan Dokumen	
2	Melakukan Klasifikasi Data Permohonan KI							Surat dan Dokumen Permohonan	30 Menit	Disposisi, Surat dan Dokumen permohonan	
3	Verifikasi dan Identifikasi							Surat dan Dokumen Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4	Melaporkan Hasil Verifikasi dan Identifikasi Data KI kepada Sekretaris Badan							Surat dan Dokumen Permohonan	5 Menit	Disposisi	
5	Sekretaris Badan mendisposisi hasil verifikasi dan Indetifikasi kepada Kepala Badan untuk selanjutnya mohon persetujuan							Surat dan Dokumen Permohonan	15 Menit	Dokumen/data yang sudah disetujui	
6	Mengirim/Mendaftarkan KI ke DJKI							Surat dan Dokumen Permohonan	10 Menit	Online melalui website	
7	Penyampaian hasil ke PD/Masyarakat Pengusul							Surat dan Dokumen hasil persetujuan	10 Menit	Surat/Dokumen	

B. STANDAR PELAYANAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

1. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan Merk melalui Online DJKI 2. Pemohon mengajukan ke BRIDA dengan persyaratan yang sudah ditentukan 3. Pemohon mengisi Form permohonan Rekomendasi Pengajuan KI (Kekayaan Intelektual) 4. BRIDA meninjau usaha yang dimohonkan untuk pengajuan KI 5. Menyampaikan formulir permohonan ke Badan Riset dan Inovasi Daerah setelah Tim melakukan Verifikasi Lapangan 6. BRIDA mengeluarkan rekomendasi HAKI
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan KI dari OPD, Masyarakat] -- 1 --> B[Melakukan Klasifikasi Data Permohonan KI] B -- 2 --> C[Verifikasi dan Identifikasi Data KI Permohonan KI] C -- 3 --> D[Melaporkan Hasil Verifikasi dan Identifikasi Data KI kepada Kepala Badan] D -- 4 --> E[Pemohon melakukan Pendaftaran KI yang sudah mendapat persetujuan Kepala Badan] D -- 4 --> F[Ditolak] F --> A E -- 5 --> G[Pemohon mendaftarkan KI ke DJKI dengan rekomendasi dari BRIDA] G --> A D -- 4 --> H[Diproses] H --> E </pre>

		<u>Keterangan bagan :</u> 1. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah untuk mendapatkan data KI yang akan difasilitasi. 2. Melakukan klasifikasi data yang diterima baik dari Perangkat Daerah maupun masyarakat secara langsung 3. Memverifikasi dan mengidentifikasi permohonan KI yang masuk 4. Melaporkan hasil verifikasi dan identifikasi kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan yang dapat difasilitasi 5. Melakukan pendaftaran/fasilitasi permohonan yang sudah mendapat persetujuan kepala Badan 6. Masukke website DJKI/situs e-hakcipta.dgip.go.id (sesuai dengan jenis Hak) 7. Lakukan registrasi untuk mendapatkan username dan Password 8. Login menggunakan username yang telah diberikan 9. Mendaftarkan permohonan KI sesuai dokumen persyaratan jenis KI yang dimohon (Hak Cipta, Hak Merek, Hak Paten, dan Desain Industri) 10. Melakukan pembayaran setelah mendapatkan kode pembayaran pendaftaran hak cipta. (sesuai jenis hak)
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Menerima permohonan : 30 Menit 2. Memverifikasi dan Mengidentifikasi : tentative 3. Surat rekomendasi dari BRIDA 3X24 jam setelah Tim turun lapangan 4. Mendaftarkan ke situs DJKI : sesuai waktu yang ditetapkan DJKI
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan jenis KI (PP No. 28 Tahun 2019))
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi Pendaftaran Kekayaan Intelektual
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui telepon Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan ke Nomor (0361) 8114387 2. Melalui Surat dikirim ke Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan dengan alamat Jl. Wibisana No. 2 Tabanan 3. Website : https://brida.tabanankab.go.id 4. Email ; brida.tabanankab@gmail.com

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permen PANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 5. Penerapan Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dengan kelengkapannya 2. Buku tamu 3. Komputer dan printer 4. Pesawat telepon 5. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memahami SOP pelaksanaan tugas 2. SDM memiliki kemampuan memahami IT 3. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan pelayanan dan Konsultasi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah pelaksana	1. 5 (lima) orang petugas untuk mendaftarkan 2. Bendahara dan Pembantu Bendahara
6.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan layanan pendaftaran KI
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan karena telah sesuai dengan peraturan terkait 2. Petugas Penjaga Kantor dan CCTV
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan prosedur pendaftaran KI

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN INOVASI DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp. (0361)811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/0266 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  I Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Peribina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Inovasi Daerah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer Tabanan Kepangkatan PNS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	- Komputer dan printer. - ATK - Jaringan Internet - Buku Tamu - Telephone
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengusulan Inovasi Daerah tidak akan berjalan dengan semestinya - Terjadi penyimpanan prosedur dalam pengusulan Inovasi Daerah	- Surat Usulan Inovasi Daerah - Lembar Disposisi - Surat Penetapan Inovasi Daerah - Daftar Inovasi Daerah sebagai acuan dalam kompetisi Innovation Government Award <u>Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Hard Copy dan atau Soft Copy</u>

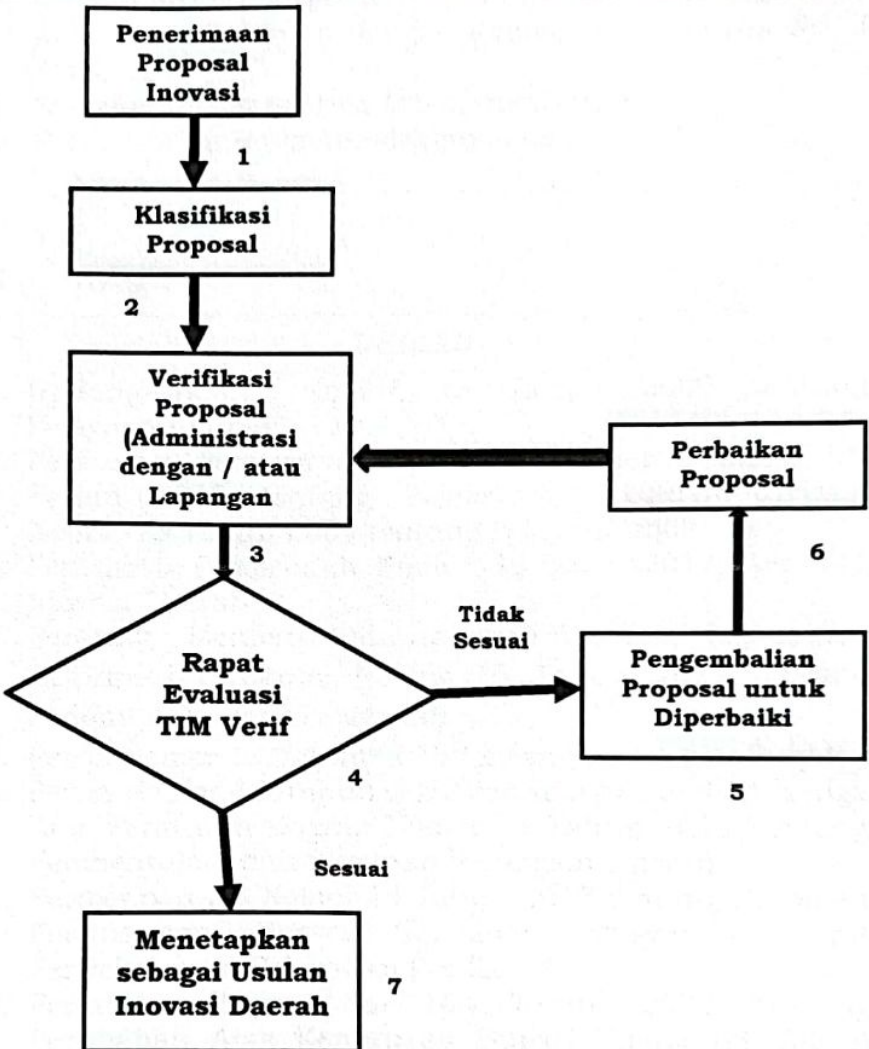
SOP Standar Layanan Pengusulan Inovasi Daerah

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Instansi/Le mbaga Pengusul	Staf	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Kelompok JF	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan surat dan proposal usulan inovasi daerah	Mulai								Disesuaikan	Surat dan Proposal Usulan	
2	menerima dan mengangandakan surat dan proposal usulan inovasi daerah dan menyampaikan kepada Kasubbag umum dan Keuangan								Surat dan Proposal Usulan	1440 Menit	Disposisi, Surat dan Proposal usulan	
3	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat dan proposal usulan inovasi daerah ke Sekretaris Badan								Surat dan Proposal Usulan	1441 Menit	Disposisi	
4	Menerima dan menelaah surat dan proposal usulan inovasi daerah dan diposisi dari Kepala Badan serta memerintahkan Kelompok Jabatan Fungsional untuk memulai proses kajian dan identifikasi dokumen usulan inovasi								Surat dan Proposal Usulan	1442 Menit	Disposisi	
5	Menerima Instruksi Sekretaris Badan dan Menelaah surat usulan inovasi daerah serta menjadwalkan rapat tim inovasi Daerah								Surat dan Proposal Usulan	1443 Menit	Jadwal rapat	
6	Kepala Badan Melaksanakan dan memimpin rapat evaluasi usulan inovasi daerah								Surat dan Proposal Usulan	180 Menit	Notulen rapat, Dokumentasi	
7	Menyusun konsep hasil rapat evaluasi usulan inovasi daerah								Notulen	180 Menit	Konsep rekomendasi inovasi daerah	
8	Mengetik konsep hasil rapat evaluasi usulan inovasi daerah				Ya				Konsep rekomendasi inovasi	60 Menit	Draf rekomendasi inovasi Daerah	

9	memverifikasi hasil pengetikan draft hasil evaluasi usulan inovasi daerah								Draf rekomendasi inovasi Daerah	120 Menit	Draf rekomendasi inovasi Daerah	
10	menyetujui hasil evaluasi usulan kerjasama								Draf rekomendasi inovasi Daerah	80 Menit	Draf rekomendasi inovasi Daerah	
11	menandatangani dan menerbitkan rekomendasi inovasi daerah. Jika disetujui diserahkan kepada Bupati. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kepala PD Pngusul								Draf rekomendasi inovasi Daerah	180 Menit	Rekomendasi inovasi Daerah	
12	menetapkan usulan inovasi daerah sebagai inovasi daerah untuk diusulkan menjadi IGA Kemendagri								Rekomendasi inovasi Daerah	30 Menit	Surat Keputusan Bupati	

2. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN INOVASI DAERAH

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal usulan Inovasi dari Perangkat Dinas / Desa / Masyarakat Daftar Penerima Proposal Inovasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Penerimaan Proposal Inovasi] -- 1 --> B[Klasifikasi Proposal] B -- 2 --> C[Verifikasi Proposal (Administrasi dengan / atau Lapangan)] C -- 3 --> D{Rapat Evaluasi TIM Verif} D -- "Tidak Sesuai" --> E[Pengembalian Proposal untuk Diperbaiki] E -- 5 --> F[Perbaikan Proposal] F -- 6 --> C D -- "Sesuai" --> G[Menetapkan sebagai Usulan Inovasi Daerah] </pre> Keteranganbagan : 1. Perangkat Daerah / Desa / Masyarakat menyerahkan Proposal Inovasi dan diterima oleh loket layanan 2. Proposal Inovasi diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan dilakukan klasifikasi Proposal berdasarkan Kelompok Kerja 3. Kelompok Kerja menerima Proposal dan melakukan Verifikasi secara administrasi dan / atau lapangan 4. Hasil Verifikasi dievaluasi oleh Tim apakah sesuai dengan kaidah pemeliharaan dan pengembangan jika sesuai dapat ditetapkan sebagai usulan inovasi daerah, jika tidak sesuai proposal dikembalikan 5. PD / Desa / Masyarakat melakukan perbaikan untuk selanjutnya diserahkan kembali dan diverifikasi sebagaimana tahap 3 6. Perbaikan Proposal 7. Menetapkan sebagai Usulan Inovasi Daerah
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan

4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi usulan Inovasi Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui telepon Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan ke Nomor (0361) 8114387 2. Melalui Surat dikirim ke Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan dengan alamat Jl. Wibisana No. 2 Tabanan 3. Website : https://brida.tabanankab.go.id 4. Email ; brida.tabanankab@gmail.com

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Perda Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 6. Perda Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 8. Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker 2. Daftar Penerimaan Proposal Inovasi Daerah 3. Komputer dan printer 4. Pesawat telepon 5. Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani rekomendasi sebanyak 4 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan

		1. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan dan memiliki kompetensi terkait inovasi 2. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang dikonsultasikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan karena telah sesuai dengan peraturan terkait 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Buku tamu 3. Komputer dan printer 4. Pesawat telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait anjab 2. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pembentukan perangkat daerah 3. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani rekomendasi sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 1. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan dan memiliki kompetensi 2. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang dikonsultasikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan karena telah sesuai dengan peraturan terkait 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

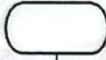
PENGADUAN



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0267 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pimpinan Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENGADUAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. SMA/S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. Komputer / Laptop 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Pengadministrasi Umum / Agendaris	Kelompok JF / Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan						Surat Pengaduan/Laporan Pengaduan	5 Menit	Surat Masuk	
2	Mencatat dan memilah permasalahan (dari Front Office dan Website). Apabila salah satu informasi, langsung bisa dijelaskan dan jika ada indikasi masalah diteruskan ke Sekretaris						Surat Masuk, Perangkat Komputer	10 Menit	Pencatatan Materi Aduan	
3	Menganalisis permasalahan, jika terbukti ada masalah yang tergolong ringan dapat langsung memerintahkan Japung terkait untuk menindaklanjuti aduan dan jika tergolong masalah berat dilaporkan dan didiskusikan dengan Kepala Badan						Cek Silang/Pencarian Fakta	30 Menit	Pemecahan Permasalahan	
4	Menerima laporan pengaduan, usulan pemecahan masalah dan memberikan keputusan						Laporan Pemecahan Permasalahan	10 Menit	Keputusan	
5	Memberikan perintah pada Kelompok JF/Kasubbag, untuk menindaklanjuti aduan sesuai keputusan Kepala Badan						Perintah Kepala Badan melalui Sekretaris	60 Menit	Tindak Lanjut	
6	Menindaklanjuti Pengaduan									

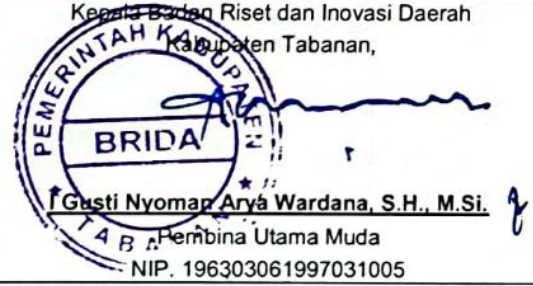
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



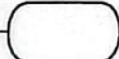
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp. (0361)811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0268 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Nominatif Pegawai
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Menyusun, mengonsep, mengerjakan Daftar Nominatif Pegawai 2. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan Daftar urut Kepangkatan PNS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Gaji 2 Pangkat 3 Golongan 4 Jabatan	1. Komputer dan printer. 2. Petugas yang menguasai bidang DUK 3. Buku Penjagaan Pegawai
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Disipliner 2 Kinerja	

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Daftar Nominatif Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Stafl/Pelaksana	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Daftar Nominatif Pegawai.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Daftar Nominatif Pegawai.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Daftar Nominatif Pegawai.					Disposisi dan SK Pangkat	30 Menit	Data-data Pegawai Kasubag	
4	Menyusun serta mengetik dan menyerahkan konsep Daftar Nominatif Pegawai kepada Kasubag.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Daftar Nominatif Pegawai	
5	Mengoreksi konsep Daftar Nominatif Pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep Daftar Nominatif Pegawai	5 Menit	Konsep Daftar Nominatif Pegawai	
6	Mengoreksi konsep Daftar Nominatif Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Daftar Nominatif Pegawai	5 Menit	Konsep Daftar Nominatif Pegawai	
7	Membubuhkan Tanda Tangan pada Daftar Nominatif Pegawai					Konsep Daftar Nominatif Pegawai	5 Menit	Daftar Nominatif Pegawai	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



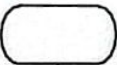
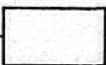
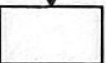
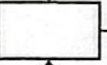
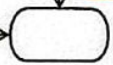
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361)811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0269 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  <u>Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Rembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Menyusun, mengonsep, mengerjakan DUK 2. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan Daftar urut Kepangkatan PNS
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Gaji 2 Pangkat 3 Golongan 4 Jabatan	1. Komputer dan printer. 2. Petugas yang menguasai bidang DUK 3. Buku Penjagaan Pegawai
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Disipliner 2 Kinerja	

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Pelaksana	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Daftar Urut Kepangkatan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Daftar Urut Kepangkatan.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Menyusun serta mengetik dan menyerahkan konsep Daftar Urut Kepangkatan kepada Kasubag.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
5	Mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep Daftar Urut Kepangkatan	5 Menit	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
6	Mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Daftar Urut Kepangkatan	5 Menit	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
7	Membubuhkan tanda tangan pada Daftar Urut Kepangkatan.					Konsep Daftar Urut Kepangkatan	5 Menit	Daftar Urut Kepangkatan	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



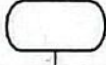
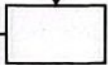
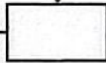
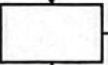
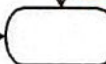
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

	NOMOR SOP	065/ 0270 /Org
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  <u>Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Rebina Utama Muda NIP. 196303061997031005
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan		1. Menyusun, mengonsep, mengerjakan surat usulan kenaikan Pangkat 2. Mengetik surat usulan kenaikan pangkat dan menyiapkan kelengkapan berkas lainnya 3. Mengoreksi surat usulan kenaikan pangkat dan menyiapkan kelengkapan berkas lainnya 4. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan Daftar urut Kepangkatan PNS
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Gaji 2 Pangkat 3 Golongan		1. Komputer dan printer. 2. Petugas yang menguasai bidang DUK 3. Buku Penjagaan Pegawai
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Disipliner 2 Kinerja		Disimpan dalam bentuk data elektronik

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Pelaksana	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat kepada Kasubag serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



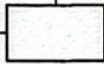
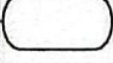
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0271 / Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  <u>I Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Mengonsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berlaka 2. Mengetik surat usulan kenaikan Gaji Berkala lainnya 3. Mengoreksi surat usulan kenaikan Gaji Berkala dan kelengkapannya 4. Penandatanganan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Gaji 2 Pangkat 3 Golongan 4 Masa kerja	1. Komputer 2. kalkulator 3. Buku DUK 4. Buku Penjagaan Pegawai
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Disipliner 2 Kinerja	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan Manual

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sta/Pelaksana	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubag serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

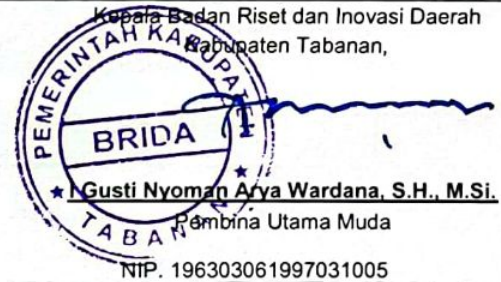


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

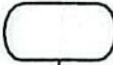
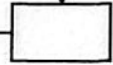
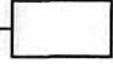
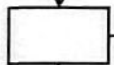
PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN Pensiun



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0272 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  <u>I Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Permohonan Pensiun
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	- Mengonsep surat Permohonan Pensiun - Mengetik surat Permohonan Pensiun - Mengoreksi surat Permohonan Pensiun dan Kelengkapannya - Penandatanganan Surat Permohonan Pensiun
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- Gaji - Bank - Kantor Pos	- Komputer . - Kalkulator - Buku DUK - Buku Penjagaan Pegawai
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Waktu	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan Manual

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Permohonan Pensiun

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Pelaksana	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Surat Permohonan Pensiun.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Surat Permohonan Pensiun.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Permohonan Pensiun.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Permohonan Pensiun kepada Kasubag serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Surat Permohonan Pensiun	
5	Mengoreksi konsep Surat Permohonan Pensiun dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep Surat Permohonan Pensiun	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Pensiun	
6	Mengoreksi konsep Surat Permohonan Pensiun dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Surat Permohonan Pensiun	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Pensiun	
7	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Permohonan Pensiun.					Konsep Surat Permohonan Pensiun	5 Menit	Surat Permohonan Pensiun	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

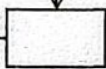
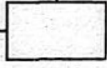
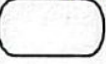
PEMBUATAN SURAT USULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA (SLKS)



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0273 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,   Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya (SLKS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Mengonsep Surat Usulan Penghargaan Satya 2. Mengetik surat usulan Penghargaan Satya 3. Mengoreksi surat usulan Penghargaan Satya dan Kelengkapannya 3. Penandatanganan Surat Usulan Penghargaan Satya
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Piagam 2 Tanda Jasa 3 Masa Kerja	1. Buku DUK 2. Buku Penjagaan Pegawai
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Waktu	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan Manual

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya (SLKS)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Pelaksana	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana kepada Kasubag serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	60-120 Menit	Konsep Surat Usulan Penghargaan	
5	Mengoreksi konsep Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana dan menyerahkan kepada Sekretaris.	 T	 Y			Konsep Surat Usulan Penghargaan	5 Menit	Konsep Surat Usulan Penghargaan	
6	Mengoreksi konsep Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.		 T	 Y		Konsep Surat Usulan Penghargaan	5 Menit	Konsep Surat Usulan Penghargaan	
7	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana.			 T	 Y	Konsep Surat Usulan Penghargaan	5 Menit	Surat Usulan Penghargaan	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



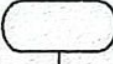
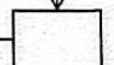
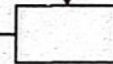
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN LAPORAN EVALUASI DISIPLIN PEGAWAI



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

	NOMOR SOP	065/ 0274 /Org
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP: 196303061997031005
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Mengonsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai 2. Mengetik Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai 3. Mengoreksi Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai dan Kelengkapannya 4. Penandatanganan Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Pangkat 2 Gaji 3 Jabatan	1. Daftar hadir. 2. Rekapitulasi daftar hadir 3. Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Penyiapan daftar hadir	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Pelaksana	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Disposisi dan Daftar Hadir	30 Menit	Rekapitulasi Kehadiran	
4	Merekap daftar hadir serta mengetik Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag.					Rekapitulasi Kehadiran	60-120 Menit	Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	
5	Mengoreksi konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	5 Menit	Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	
6	Mengoreksi konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	5 Menit	Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	
7	Membubuhkan tanda tangan pada Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	5 Menit	Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	

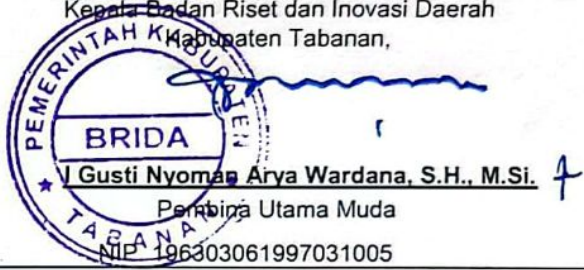
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



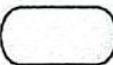
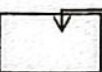
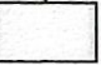
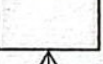
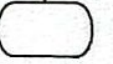
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN DOKUMEN TPP (TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI)



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0275 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Dokumen TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Mempersiapkan usulan kenaikan jabatan pengabdian 2. Membuat proses fungsional umum 3. Membuat nota Dinas usulan kenaikan jabatan pengabdian 4. Memeriksa usulan kenaikan jabatan pengabdian 5. Mengadakan penelaan usulan kenaikan jabatan pengabdian 6. Menyetujui usulan kenaikan jabatan pengabdian 7. Pengiriman usulan kenaikan jabatan pengabdian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Gaji 2 Pangkat 3 Golongan 4 Jabatan 5 Nilai DP3 6 Nilai angka kredit	1. Komputer . 2. Kalkulator 3. Buku DUK 4. Buku penjaagaan Pegawai
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Disipliner 2 Kinerja	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Dokumen TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Pelaksana	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Dokumen TPP					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Dokumen TPP					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Dokumen TPP					Disposisi dan Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	30 Menit	Data pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Dokumen TPP kepada Kasubag					Data pegawai	60-120 Menit	Konsep Dokumen TPP	
5	Mengoreksi konsep Dokumen TPP dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep Dokumen TPP	5 Menit	Konsep Dokumen TPP	
6	Mengoreksi konsep Dokumen TPP dan menyerahkan kepada Kepala Badan					Konsep Dokumen TPP	5 Menit	Konsep Dokumen TPP	
7	Membubuhkan tanda tangan pada Dokumen TPP					Konsep Dokumen TPP	5 Menit	Dokumen TPP	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMROSESAN SURAT MASUK



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0276 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PEMROSESAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. S2
2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2. S1
	3. DIII
	4. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. ISeperangkat komputer 3. ILembar Disposisi 4. ITanda Terima
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar yang Kurang Optimal, Komunikasi dan berbagai Proses Kerja Kedinasan dapat terganggu	Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat Keluar dan Surat Masuk

SOP Pemrosesan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum / Agendaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Kelompok JF	Sekretaris Badan	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dari surat dari OPD lain melalui aplikasi e-surat Tabanan dan Memilah Surat sesuai dengan sifat surat, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag untuk didisposisi ke Sekretaris Badan						Surat Masuk, Perangkat Komputer, dan lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk yg sudah diagendakan	
2	Menerima Surat dan mendisposisi ke Sekretaris						Surat masuk dan lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Menerima Surat yang telah disposisi Kasubbag dan Menyampaikan Surat Ke Kepala Badan untuk dimintakan disposisi/Keputusan						Surat masuk dan lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk Yang Sudah Disposisi	
4	Mendisposisi Surat dan diserahkan kembali ke pengadministrasi Umum/Agendaris						Surat masuk dan lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk Yang Sudah Disposisi	
5	Menerima surat yang sudah disposisi Sekretaris sesuai Disposisi dari Kepala Badan kemudian didistribusikan ke kelompok JF/Pejabat Terkait disertai lembar tanda terima						Surat Masuk, Perangkat Komputer, dan lembar Disposisi dan lembar tanda terima	10 Menit	Lembar Tanda Terima yang sudah di tandatangani	
6	Menerima Surat yang sudah didisposisi Sekretaris dan mendatanganin lembar tanda terima						Surat Masuk yang sudah didisposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMROSESAN SURAT KELUAR



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0277 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  <u>I Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Penjabat Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PEMROSESAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. S2 2. S1 3. DIII 4. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. Komputer / Laptop 3. Lembar Disposisi 4. Tanda Terima
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar yang Kurang Optimal, Komunikasi dan berbagai Proses Kerja Kedinasan dapat terganggu	Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat Keluar dan Surat Masuk

SOP Pemrosesan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Caraka	Pengadministrasi Umum/Agendaris	Kelompok JF/Sekretariat	Sekretaris Badan	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Konsep Naskah Surat)						Konsep Naskah Surat	30 Menit	Konsep Surat	
2	Mengkompilir Konsep Naskah Surat dari Kelompok JF/Sekretariat dan Menaikkan konsep surat ke Sekretaris melalui aplikasi e-surat untuk di minta paraf dan diteruskan kepada Kepala Badan untuk diminta tanda tangan						Konsep Naskah Surat	10 Menit	Draft Surat	
3	Mengoreksi Konsep Naskah Surat, Jika Setuju memparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk diteruskan ke Kelompok JF/Sekretariat						Konsep Naskah Badan dan Paraf Sekretaris	15 Menit	Draft Surat	
4	Menaikkan Konsep Naskah Surat untuk dimintakan tanda tangan Kepala Badan						Konsep Naskah Badan	5 Menit	Draft Surat	
5	Mengoreksi Konsep Naskah, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk diteruskan ke Kelompok JF / Sekretariat						Naskah Badan dan Tandatangan Kepada BKPSDM	20 Menit	Surat Badan	
6	Menginput dan mengagendakan Surat Keluar pada Aplikasi e-surat Tabanan kemudian membubuhkan Nomor dan Tanggal surat keluar						Naskah Badan	10 Menit	Surat Badan	
7	Mendistribusikan Surat ke OPD lain melauai e-surat/ (tujuan lain)						Naskah Badan	180 Menit	Penyampaian Surat Badan	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



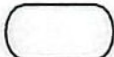
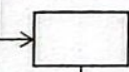
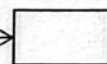
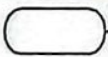
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ASET



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0278 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196503061997031005
NAMA SOP	PENGELOLAAN ASET
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. SMA/D3/DI 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Berkompetensi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. USB
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	Dokumen, Kartu Inventaris Ruangan, Penomoran Barang dan Catatan Keluar Masuk Barang

Pengelolaan Aset (BMD)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Intruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara Periodik					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Barang Inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris					Komputer, Printer dan ATK	120 Menit	Laporan Hasil Pendataan	
3	Menerima Surat yang telah disposisi kepala Badan dan Menyampaikan Surat Ke Sekretaris untuk dimintakan disposisi (surat biasa). Untuk langsung diserahkan ke Pejabat yang dituju					Laporan Hasil Pendataan	20 Menit	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
4	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelapor					Dokumen siap untuk ditandatangani	20 Menit	Dokumen yang ditandatangani	
5	Verifikasi hasil pendataan untuk bahan pelapor					Dokumen KIB/KIR	120 Menit	Dokumen terpasang di ruangan	
6	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan					Darft Laporan Buku Dokumen	30 Menit	Hasil Verifikasi	
7	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan Prasarana					Dokumen hasil Verifikasi	15 Menit	Dokumen diparaf	
8	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan					Dokumen yang sudah diparaf	20 Menit	Dokumen ditandatangani	
9	pelayanan Kebutuhan dokumen					Lemari Arsip	60 Menit	Pelayanan dokumen inventarisasi sarana dan praarana	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MANAJEMEN TAMU KEPEGAWAIAN (MANTAP)

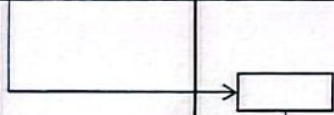
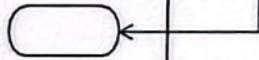


**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0279 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,   Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pemimpin Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	MANAJEMEN TAMU KEPEGAWAIAN (MANTAP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Memiliki sikap dan kepribadian yang ramah dalam memberikan pelayanan 2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan publik 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. I Sound System 2. I perangkat Komputer 3. I Jaringan Internet 4. I ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Manajemen Tamu Kepegawaian (MANTAP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	From Office	Kelompok JF dan Sekretariat	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu (Kepegawaian/Non Kepegawaian) menuju Front Office BRIDA					Sound System	2 Menit	Dapat terlayani dengan baik oleh petugas layanan	Tamu kepegawaian ialah tamu (pengelola kepegawaian dan staf) pada setiap SOP di Brida yang telah ditetapkan sebelumnya
2	Mempersilakan Tamu untuk Register (Mengisi Buku Tamu) dan Mempersilakan tamu untuk duduk diruang tunggu					1. Buku Register 2. Kursi Tamu	10 Menit	Registrasi Tamu	Tamu mengisi buku tamu
3	Pemberitahuan Secara Manual					Sound System	1 Menit	Kedatangan tamu dapat diketahui oleh pejabat/staf	1. Info disampaikan melalui sound system yang telah terpasang di tiap bidang pada pegawai yang hendak ditemui oleh tamu 2. Khusus kepada Badan Brida pemberitahuan juga dilakukan secara langsung oleh petugas layanan
4	1. Menerima Pemberitahuan 2. Kesiadaan menemui tamu, jika ya dipersilakan memasuki ruangan, dan jika tidak menginformasikan ke Front Office					Kursi Tamu	10 Menit	Tamu Ditemui	1. Tidak Bersedia Menemui tamu hanya berlaku pada Kepala Brrida 2. Tamu dapat diterima di ruangan hanya berlaku pada (Kaban, Sekretaris, dan Japung)

5	Menerima Pemberitahuan dan Menerima tamu di Front Office				Kursi Tamu	60 Menit	Tindak Lanjut	Tamu dapat diterima di ruangan hanya berlaku pada (Kaban, Sekretaris, dan Japung)
6	Memberikan pelayanan kepada tamu				Kursi Tamu	10 Menit	Pelayanan pada tamu	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAPORAN LHKAN



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0280 /Org	
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  I Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP.: 196303061997031005	
NAMA SOP	PELAPORAN LHKAN	
DASAR HUKUM :		
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Memahami Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Peraturan Kepegawaian 3. Mampu Mengolah Data Kepegawaian		
KETERKAITAN :		
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. IATK Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner		
PERINGATAN :		
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Dicatat dalam berkas kearsipan Subbag Umum, Karsipan dan Kepegawaian secara elektronik dan manual		

Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Aparatur Negara (LHKAN)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	ASN / PPPK	Kasubbag Umum dan Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan PNS/PPPK untuk melakukan pelaporan LHKAN melalui pengisian SPT Pajak Tahunan				Surat/Pengumuman tentang kewajiban pelaporan SPT Pajak Tahunan	30 Menit	Disposisi/Penugasan	
2	Pengisian SPT Tahunan melalui aplikasi DJP Pajak oleh pegawai secara online (daring).				Disposisi/Penugasan	1 Hari	Formulir A2	
3	Verifikasi dan validasi oleh DJP Pajak dan dikirim tanda bukti validasi melalui email masing-masing. selanjutnya diserahkan ke Pkasubbag untuk dikirim ke Tim APIP/ Inspektorat			Tidak Sesuai	Formulir SPT Pajak Tahunan	30 Menit	Formulir SPT yang telah tervalidasi	
4	Pengiriman Formulir cetak yang telah ditandatangani dalam mplop tertutup ke Inspektorat		Sesuai		Formulir LHKAN yang telah valid, ditandatangani direkap kemudian dikirim ke Inspektorat	60 Menit	Bukti Pengiriman Dokumen	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

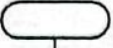
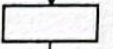
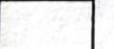
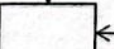
PENYUSUNAN LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0281 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan, <u>Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	- Terselenggaranya pertemuan persiapan pengukuran indeks kepuasan masyarakat - Tersusunnya dokumen laporan hasil survei indeks kepuasan masyarakat BRIDA - Terselenggaranya pertemuan sosialisasi hasil survei indeks kepuasan masyarakat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	- IATK - IKomputer - IPrinter - IKursi - Meja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Penyusunan IKM harus tepat waktu - Disusun dan dibahas dalam forum OPD yang diwakili oleh tiap bidang - Dikonsultasikan ke bagian organisasi Setda untuk mendapatkan rekomendasi - Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan SKM tidak erjalan sesuai keinginan	Blangko Survei Kepuasan Masyarakat

Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Ka. Sub. Bag Umum dan Keuangan	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya					Surat Keputusan Kepala BRIDA	10 Menit	Surat Keputusan Kepala BRIDA	
2	Menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya dan surat pengantar pengisian kuisisioner		Ya			Surat Keputusan Kepala BRIDA	120 Menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukur SKM	
3	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			 Tidak		Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM	30 Menit	Bahan Pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	
4	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	30 Menit	Bahan Pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	
5	Memeriksa surat pengantar kepada unit kerja yang menjadi responden beserta kelengkapannya, apabila setuju ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	15 Menit	Bahan Pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	
6	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat					Bahan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran SKM yang telah ditandatangani	30 Menit	Bahan Pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	
7	Melaksanakan pengukuran IKM pada unit kerja yang menjadi responden Badan Riset dan Inovasi Daerah					Bahan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran SKM yang telah ditandatangani	2 Minggu	Kuisisioner SKM	
8	Mengumpulkan Kuisisioner yang telah diisi responden dan mengolah hasil survey					Kuisisioner SKM	180 Menit	Hasil pengukuran SKM	
9	Menyusun Laporan dan menganalisa Hasil Survey Kepuasan Masyarakat		Ya		Tidak	Hasil Pengukuran SKM	180 Menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM	

10	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM	60 Menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	
11	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Ya		Konsep Laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	30 Menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	
12	Memerintah Kasubag Umum dan Keuangan untuk mengaagendakan rapat evaluasi hasil pengukuran survey Kepuasan Masyarakat bersama unit kerja di BRIDA				Konsep Laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	30 Menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani	
13	Memerintah Kasubag Umum dan Keuangan untuk mengaagendakan rapat evaluasi hasil pengukuran survey Kepuasan Masyarakat bersama unit kerja di BRIDA			Ya	Konsep Laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani	120 Menit	Notulen Rapat	
14	Berdasarkan hasil rapat evaluasi, menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan kemudian melaporkan kepada kepala Badan				Notulen Rapat	60 Menit	Rencana tindak lanjut Perbaikan	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

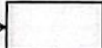
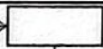
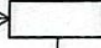
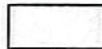
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS



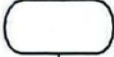
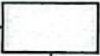
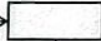
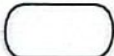
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0282 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PEMELIHARAAN KENDARAN DINAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. SMA/D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Berkompetensi Bidang Pengelolaan Milik Daerah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. I Alat Kebersihan Kendaraan 2. ISTNK 3. I Kartu Kontrol
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses operasional kantor	Dokumen, kartu servis, dan catatan pajak kendaraan

Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengemudi / Pengguna	Pengelola BMD	Kasubbag Umum dan Keuangan	Bendahara	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membersihkan Kendaraan Dinas sebelum Operasional, Mengecek kondisi kendaraan seperti level oli, air pendingin, fungsi lampu, dan KM Kendaraan serta Membuat permintaan servis/perbaikan kendaraan kepada pengelola BMD					Kain pembersih, Air dan visual checklist kendaraan	60 Menit	Kendaraan Bersih	
2	Melaporkan detail perbaikan					checklist Item	10 Menit	Laporan Detail Kerusakan	
3	Mengajukan anggaran servis kepada Bendahara					Pengajuan Servis	20 Menit	Laporan Permohonan Servis	
4	Mencairkan dana perbaikan servis kendaraan					Permohonan Servis	20 Menit	Dana Perbaikan	
5	Memerintahkan pengemudi untuk dilakukan servis ke Bengkel					Dana Perbaikan	10 Menit	Perintah Servis	
6	Melakukan servis ke bengkel dan meminta nota servis					Perintah Servis	5 Jam	Kerusakan Tertangani	

Pembayaran Pajak Kendaraan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengemudi / Pengguna	Pengelola BMD	Kasubbag Umum dan Keuangan	Bendahara	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan batas waktu perpanjangan STNK					STNK	10 Menit	STNK	
2	Mengakomodir dan melaporkan STNK Kendaraan dinas yang akan diperpanjang					STNK	20 Menit	Laporan dan STNK	
3	Menerima laporan dan mengajukan dana perpanjangan STNK					STNK	20 Menit	Pemohonan pencairan dana	
4	Mencairkan dana perpanjangan STNK					Pemohonan Dana	20 Menit	Pencairan Dana	
5	Melaksanakan perpanjangan STNK Ke Kantor Samsat					STNK	120 Menit	STNK yang sudah Diperpanjang	
6	Menerima STNK yang sudah diperpanjang					STNK yang sudah diperpanjang	5 Menit		

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RANCANGAN RKA



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0283 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan, <u>Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN RKA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. S2 2. S1 3. DIII 4 SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Peraturan Perundang undangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Perlu adanya koordinasi dengan seluruh Stakeholders terkait 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	

Penyusunan Rancangan RKA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelompok JF BRIDA Kab. Tabanan	Sekretaris BRIDA Kab. Tabanan	Kepala BRIDA Kab. Tabanan	BAPPEDA Kab. Tabanan	kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang penyusunan Rancangan RKA							1. Surat Masuk 2. Lembaran Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Rancangan RKA Kepada Kasubag Umum dan Keuangan							1. Surat Masuk 2. Penyampaian nota Badan 3. ATK	15 Menit	Nota Badan
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf untuk membuat Nota Dinas							1. Surat Masuk 2. Konsep Nota	15 Menit	Konsep Nota Badan

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

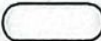
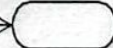
PENYUSUNAN RENSTRA



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0284 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,   Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pemimpin Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. S2 2. S1 3. DIII 4 SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Kursi 5 Meja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Penyusunan Renstra harus tepat waktu, disusun setelah aktif tahun anggaran 2 Dikonsultasi Ke Tim Verifikasi Renstra 3 Jika SOP ini tidak Dilaksanakan Maka Pedoman SKPD dalam hal perencanaan dan penganggaran tidak ada	Pendataan harus tepat waktu

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Tim Verifikasi	kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan Renstra						Surat Masuk Lembaran Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris BRIDA Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan Renstra kepada Kasubag Umum dan Keuangan						Lembaran Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf Untuk Menyusun Laporan Renstra						Lembaran Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi
4	Staf Menyusun Laporan Renstra						Laporan Renstra	1 Hari	Draft Laporan Renstra
5	Kasubag Umum dan Keuangan Meneliti dan Memaraf laporan Renstra jika tidak setuju maka dikembalikan kepada staf dan diperbaiki						Laporan Renstra	15 Menit	Draft Laporan Renstra
6	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Laporan Renstra, jika tidak setuju maka dikembalikan						Laporan Renstra	15 Menit	Draft Laporan Renstra
7	Kepala BRIDA Medatangani Draft Laporan Renstra						Laporan Renstra	15 Menit	Draft Laporan Renstra
8	Staf Menyiapkan Laporan Renstra						Laporan Renstra	10 Menit	Draft Laporan Renstra
9	Menyampaikan Laporan Renstra kepada Tim Verifikasi						Laporan Renstra	10 Menit	Draft Laporan Renstra

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



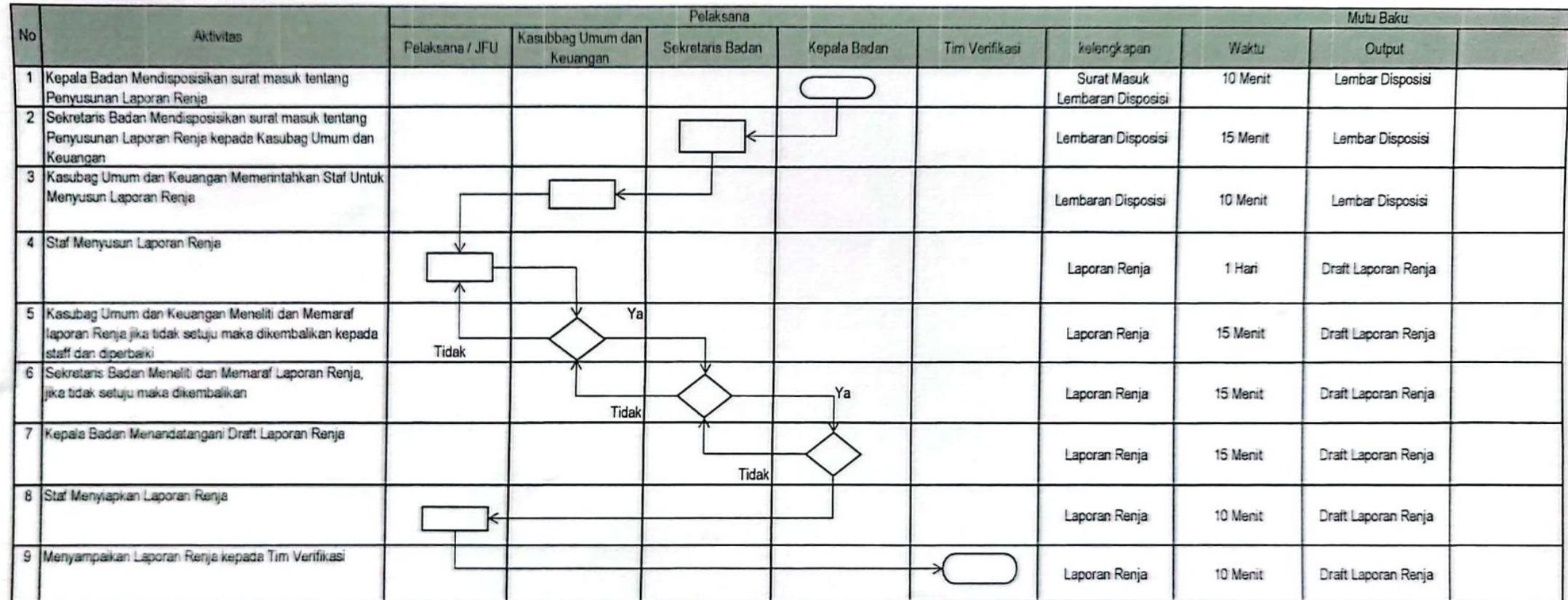
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/0285 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pemimpin Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. S2 2. S1 3. DIII 4 SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Kursi 5 Meja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran 2 Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja (BAPPEDA) 3 Jika SOP ini tidak Dilaksanakan Maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya	Pendataan harus tepat waktu

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0286 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,   Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IRenstra 2. IRenja 3. IFormat Perjanjian Kinerja 4. IPrangkat Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Renana Program dan Kegiatan dan Anggaran untuk Periode Satu Tahun Anggaran

Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf / JFU	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelompok Japung	Sekretaris Bida Kab. Tabanan	Kepala Badan	Tim PK Kab. Tabanan	kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan PK							Surat Masuk Lembaran Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan PK Kepada Kasubag Umum dan Keuangan							Surat Masuk Penyampaian Nota Badan ATK	15 Menit	Nota Badan
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf untuk membuat Nota Badan							Surat Msuk Konsep Nota Badan	15 Menit	Konsep Nota Badan
4	Staf Menyusun Nota Badan Untuk disampaikan ke Pokja		Ya					Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
5	Kelompok JF di Pokja memeriksa, mengkaji dan memaraf Nota Badan, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki	Tidak			Ya			Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
6	Sekretaris Badan meneliti dan memaraf Nota Badan, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki			Tidak				Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
7	Staf menyiapkan Nota Badan untuk disampaikan kepada Pokja							Nota Badan	15 Menit	Nota Badan
8	Rapat Pembahasan Penyusunan PK dengan Pokja							Data - dara yang diperlukan	30 Menit	Bahan - bahan penyusunan PK
9	Staf Menyusun PK		Ya					Data - dara yang diperlukan	1 Hari	Draft PK
10	Kasubag Umum dan Keuangan Meneliti dan Memaraf Penyusunan PK, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada staf dan diperbaiki	Tidak		Ya				Draft PK	15 Menit	Draft PK
11	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Penyusunan Draft PK, jika tidak setuju maka dikembalikan		Tidak			Ya		Draft PK	15 Menit	Draft PK

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

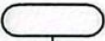
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0287 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  <u>Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan LPPD SOPD 2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan Menganalisis data dan informasi bahan laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IFormat LPPD 2. ILaporan Realisasi Keuangan 3. IData dan Informasi Capaian Kinerja SOPD 4. IData dan Informasi Asset SOPD 5 Perangkat Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / JFU	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bagian Tapem Setda Kab. Tabanan	kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LPPD						Surat Masuk Lembaran Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris BRIDA Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LPPD Kepada Kasubag Umum dan Keuangan						Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf untuk Menyusun Laporan LPPD						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi
4	Staf Menyusun Laporan LPPD		Ya				Laporan LPPD	1 Hari	Draft Laporan LPPD
5	Kasubag Umum dan Keuangan Meneliti dan Memaraf Laporan LPPD, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki	Tidak		Ya			Laporan LPPD	15 Menit	Draft Laporan LPPD
6	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Laporan LPPD, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki		Tidak		Ya		Laporan LPPD	15 Menit	Draft Laporan LPPD
7	Kepala Badan Menandatangani Draft Laporan LPPD, jika ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris Badan			Tidak			Laporan LPPD	15 Menit	Draft Laporan LPPD
8	Kasubag Umum dan Keuangan Menyiapkan Laporan LPPD						Laporan LPPD	10 Menit	Draft Laporan LPPD
9	Staf/JFU Mengirim Laporan LPPD ke Intansi terkait						Laporan LPPD	10 Menit	Draft Laporan LPPD

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

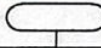
PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH (LKPJ)



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0288 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,   <u>Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Pemimpin Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH (LKPJ)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Miliki Kewenangan Dalam Penyusunan LKPJ SOPD 2. Memiliki Kemampuan Dalam Menyusun dan Menganalisis Data dan Informasi Bahan Laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IFromat LKPJ 2. ILaporan Realisasi Keuangan 3. IData dan Informasi Capaian Kinerja SOPD 4. IData dan Informasi Asset SOPD 5 Perangkat Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
LKPJ Sebagai Dokumen Pertanggungjawaban dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff / JFU	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Instansi Terkait	kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LKPJ						Surat Masuk Lembaran Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LKPJ Kepada Kasubag Umum dan Keuangan						Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf untuk Menyusun Laporan LKPJ						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi
4	Staf Menyusun Laporan LKPJ						Laporan LKPJ	1 Hari	Draft Laporan LKPJ
5	Kasubag Umum dan Keuangan Meneliti dan Memaraf Laporan LKPJ, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki						Laporan LKPJ	15 Menit	Draft Laporan LKPJ
6	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Laporan LKPJ, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki						Laporan LKPJ	15 Menit	Draft Laporan LKPJ
7	Kepala Badan Menandatangani Draft Laporan LKPJ						Laporan LKPJ	15 Menit	Draft Laporan LKPJ
8	Staf Menyiapkan Laporan LKPJ						Laporan LKPJ	10 Menit	Draft Laporan LKPJ
9	Menyiapkan Laporan LKPJ Kepada Intansi terkait						Laporan LKPJ	10 Menit	Draft Laporan LKPJ

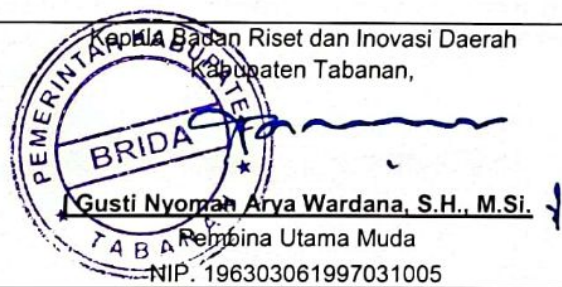
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



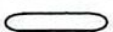
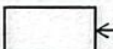
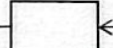
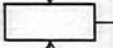
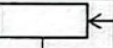
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

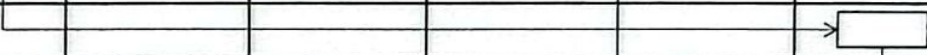


**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0289 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan, Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. S2 2. S1 3. DIII 4 SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Kursi 5 Meja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Penyusunan LAKIP harus tepat waktu, disusun setelah akhir Tahun Anggaran 2 Disusun dan dibahas dalam Froum SKPD yang diwaili oleh tiap bidang 3 Dikonsultasikan ke bagian organisasi SETDA/BPKP untuk mendapatkan rekomendasi 4 Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai	Penyusunan LAKIP harus tepat waktu

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf / JFU	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bagian Organisasi Setda / BPKP	kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LAKIP						Surat Masuk Lembaran Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan LAKIP Kepada Kasubag Umum dan Keuangan						Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf untuk Menyusun Laporan LAKIP						Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi
4	Staf Menyusun Laporan LAKIP						Laporan LAKIP	1 Hari	Draft Laporan LAKIP
5	Kasubag Umum dan Keuangan Meneliti dan Memaraf Laporan LAKIP, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki						Laporan LAKIP	15 Menit	Draft Laporan LAKIP
6	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Laporan LAKIP, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki						Laporan LAKIP	15 Menit	Draft Laporan LAKIP
7	Kepala Badan Menandatangani Draft Laporan LAKIP						Laporan LAKIP	15 Menit	Draft Laporan LAKIP
8	Staf Menyiapkan Laporan LAKIP						Laporan LAKIP	10 Menit	Draft Laporan LAKIP
9	Menyiapkan Laporan LAKIP Kepada Bag. Organisasi Setda Kab. Tabanan						Laporan LAKIP	10 Menit	Draft Laporan LAKIP

15	Staff Menyiapkan Laporan Penyusunan IKU		Draft iku	10 Menit	Draft iku
16	Menyampaikan Laporan Penyusunan IKU Kepada Bag. Organisasi Setda Kab. Tabanan		Draft iku	10 Menit	Draft iku
17	Mengarsipkan Draft IKU		Draft Akhir iku	5 Menit	Draft Akhir iku

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0290 /ORG
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan, I Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. S2 2. S1 3. DIII 4 SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Kursi 5 Meja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Penyusunan IKU harus tepat waktu, untuk tahun anggaran berjalan 2 Disusun dan dibahas dalam forum OPD yang diwakili oleh tiap Bidang 3 Dikonsultasikan kebagian Organisasi SETDA untuk mendapatkan Rekomendasi 4 Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai	Penyusunan IKU harus tepat waktu dan harus sesuai dengan Rentra dan Renja

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Kaubbag Umum dan Keuangan	Kelompok JF	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bagian Organisasi Setda Kab. Tabanan	kelengkapan	Waktu
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan IKU						Surat Masuk Lembaran Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan IKU Kepada Kasubag Umum dan Keuangan						Surat Masuk Penyampaian Nota Badan ATK	15 Menit	Nota Badan
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf untuk Membuat Nota Badan						Surat Masuk Konsep Nota Badan	15 Menit	Konsep Nota Badan
4	Staf Menyusun Nota Badan untuk disampaikan ke Pokja						Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
5	Kasubag Umum dan Keuangan Meneliti dan Memaraf Nota Badan, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki			Ya			Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
6	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Nota Badan, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki			Tidak			Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
7	Staf Menyiapkan Nota Dinas Untuk disampaikan kepada Pokja						Nota Badan	15 Menit	Nota Badan
8	Rapat Pembahasan Penyusunan IKU dengan Pokja						Data - data yang Diperlukan	30 Menit	Bahan - bahan Penyusunan IKU
9	Staf Menyusun IKU						Data - data yang Diperlukan	1 Hari	Draft iku
10	Kasubag Umum dan Keuangan Meneliti dan Memaraf Laporan Penyusunan IKU, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada staff dan diperbaiki			Ya			Draft iku	15 Menit	Draft iku
11	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Laporan Penyusunan IKU, jika tidak setuju maka dikembalikan		Tidak				Draft iku	15 Menit	Draft iku
12	Kepala Badan Menandatangani Draft Laporan Penyusunan IKU				Tidak		Draft iku	15 Menit	Draft iku
13	Mengkonsultasikan Laporan Penyusunan IKU ke Bagian Organisasi Setda untuk mendapatkan Rekomendasi						Draft iku	15 Menit	Draft iku
14	Memberikan Rekomendasi Bagian Organisasi Setda sebagai bahan dalam Penetapan IKU Badan Riset dan Inovasi Daerah						Draft iku	10 Menit	Draft iku

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



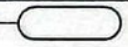
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0291 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyusun Program 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui Penggunaan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. ILembaran Kerja 2. IRuangan Rapat Internal 3. IKomputer, Printer, LCD, ATK 4. IJaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Apabila draf RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan Prioritas Pembangunan maka draft Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan	Disimpan sebagai dokumen RKT

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Pelaksana	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelompok JF	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bagian Organisasi Selda Kab. Tabanan	kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan RKT							Surat Masuk Lembaran Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan RKT Kepada Kasubag Umum dan Keuangan							Surat Masuk Penyampaian Nota Badan ATK	15 Menit	Nota Badan
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf untuk Membuat Nota Badan							Surat Masuk Konsep Nota Badan	15 Menit	Konsep Nota Badan
4	Staf Menyusun Nota Badan untuk disampaikan ke Pokja							Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
5	Kelompok JF Pokja Meneliti dan Memaraf Nota Badan, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki		Ya					Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
6	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Nota Badan, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki	Tidak			Ya			Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
7	Staf Menyiapkan Nota Dinas Untuk disampaikan kepada Pokja			Tidak				Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
8	Rapat Pembahasan Penyusunan RKT dengan Pokja							Nota Badan	15 Menit	Nota Badan
9	Staf Menyusun RKT							Data - data yang Diperlukan	30 Menit	Bahan - bahan Penyusunan RKT
10	Kasubag Umum dan Keuangan Meneliti dan Memaraf Laporan Penyusunan RKT, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada staff dan diperbaiki		Ya					Data - data yang Diperlukan	1 Hari	Draft RKT
11	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Laporan Penyusunan RKT, jika tidak setuju maka dikembalikan	Tidak			Ya			Draft RKT	15 Menit	Draft RKT
12	Kepala Badan Menandatangani Draft Laporan Penyusunan RKT, jika ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris Badan			Tidak		Ya		Draft RKT	15 Menit	Draft RKT
13	Staf Menyiapkan Draft Penyusunan RKT				Tidak			Draft RKT	15 Menit	Draft RKT
								Draft RKT	10 Menit	Draft RKT

14	Menyampaikan Draft RKT Kepada Bag. Organisasi Setda Kab. Tabanan								Draft RKT	10 Menit	Draft RKT
15	Mengarsipkan Draft RKT								Draft RKT	5 Menit	Draft RKT

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

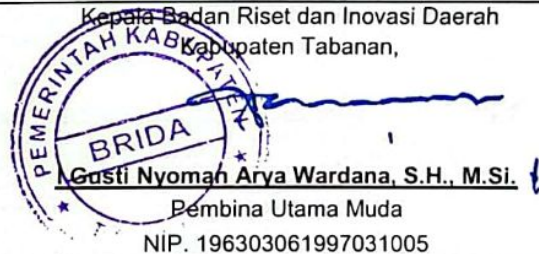


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP)



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0292 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  <u>Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTH (SPIP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Telah mengikuti Diklat / Bimtek / Workshop SPIP 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. Ikompuet/Laptop 3. IPrinter 4. IScanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan keterlambatan perolehan hasil Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan	1 Kuisisioner Persepsi Maturitas SPIP 2 Dokumen Pembuktian (Kuisisioner lanjutan, Wawancara, Reviu Dokumen, Observasi)

Penyusunan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / JFU	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Inspektorat Kab. Tabanan	kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan SPIP						Surat Masuk Lembaran Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan SPIP Kepada Kasubag Umum dan Keuangan						Lembaran Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf untuk Menyusun Laporan SPIP						Lembaran Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi
4	Staf Menyusun Laporan SPIP						Laporan SPIP	1 Hari	Draft Laporan SPIP
5	Kasubag Program dan Perencanaan Meneliti dan Memaraf Laporan SPIP, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki			Ya			Laporan SPIP	15 Menit	Draft Laporan SPIP
6	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Laporan SPIP, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki		Tidak		Ya		Laporan SPIP	15 Menit	Draft Laporan SPIP
7	Kepala Badan Menandatangani Draft Laporan SPIP			Tidak			Laporan SPIP	15 Menit	Draft Laporan SPIP
8	Staf Menyiapkan Laporan SPIP						Laporan SPIP	10 Menit	Draft Laporan SPIP
9	Menyampaikan Laporan SPIP Kepada Bag. Organisasi Setda Kab. Tabanan						Laporan LAKIP	10 Menit	Draft Laporan SPIP
10	Mengarsipkan Draft SPIP						Draft Akhir SPIP	5 Menit	Draft SPIP

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0293 /ORG
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Telah mengikuti Diklat/Bimtek/Workshop PMPRB 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. IATK 2. IKomputer/Laptop 3. IPrinter 4. IScanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan keterlambatan perolehan hasil Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan	1 Kuisisioner Prsepsi Naturitas SPIP 2 Dokumen Pembukuan (Kuisisioner lanjutan, Wawancara, Reviu Dokumen, Observasi)

Penyusunan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf / JFU	Kasubag Program dan Perencanaan	Kelompok JF	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Inspektorat Kab. Tabanan	kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan PMPRB							Surat Masuk Lembaran Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan PMPRB Kepada Kasubag Umum dan Keuangan							Surat Masuk Penyampaian Nota Badan ATK	15 Menit	Nota Badan
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf untuk Membuat Nota Badan							Surat Masuk Konsep Nota Badan	15 Menit	Konsep Nota Badan
4	Staf Menyusun Nota Badan untuk Disampaikan Ke Pokja		Ya					Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
5	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staf untuk Membuat Nota Badan, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki	Tidak			Ya			Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
6	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Nota Badan, jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki			Tidak				Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
7	Staff Menyiapkan Nota Badan untuk disampaikan kepada Pokja							Nota Badan	15 Menit	Nota Badan
8	Rapat Pembahasan PMPRB dengan Pokja							Data - data yang diperlukan	30 Menit	Bahan - bahan Penyusunan PMPRB
9	Staf Menyusun PMPRB		Ya					Data - data yang diperlukan	1 Hari	Draft PMPRB
10	Kasubag Umum dan Keuangan Meneliti dan Memaraf Laporan PMPRB, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staf dan diperbaiki	Tidak			Ya			Draft PMPRB	15 Menit	Draft PMPRB
11	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Laporan PMPRB, jika tidak setuju maka dikembalikan			Tidak				Draft PMPRB	15 Menit	Draft PMPRB
12	Kepala Badan Menandatangani Draft Laporan PMPRB				Tidak			Draft PMPRB	15 Menit	Draft PMPRB
13	Staff Menyiapkan Laporan PMPRB							Draft PMPRB	10 Menit	Draft PMPRB
14	Menyampaikan Laporan PMPRB Kepada Inspektorat Kab. Tabanan							Draft PMPRB	10 Menit	Draft PMPRB

15	Mengarsipkan Draft PMPRB		Draft Akhir PMPRB	5 Menit	Draft Akhir PMPRB
----	--------------------------	--	-------------------	---------	-------------------

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEPUTUSAN BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN**

NOMOR SOP	065/ 0294 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pemula Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENGAJUAN KEPUTUSAN BUPATI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 3. Memahami Regulasi yang Terkait 4 Memahami Tata Naskah Dinas
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. INota Dinas yang telah di Tanda Tangan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber 2. IDraft Rancangan Keputusan Bupati Tabanan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Usulan Rancangan Keputusan Bupati yang tidak melalui Kasubag Program dan 2 Usulan Rancangan Keputusan Bupati di Periode Berjalan harus disertai dasar Hukum atau	Disimpan Sebagai Data dan Arsip/Dokumen

Penyusunan Pengajuan Keputusan Bupati

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf/Pelaksana	Kasubbag umum dan Keuangan	Kelompok JF	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bag. Hukum Setda Kab. Tabanan	kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf Mengetik Nota Badan tentang Permintaan Rancangan Keputusan Bupati tentang Tim Pelaksana							Berkas Nota Badan	10 Menit	Berkas Nota Badan
2	Kasubag Umum dan Keuangan Megoreksi Nota Badan, jika setuju Menyampaikan Kepada Sekretaris Badan, jika tidak setuju dikembalikan Kepada Staf							Berkas Nota Badan	10 Menit	Berkas Nota Badan
3	Sekretaris Badan Mengorekasi Nota Badan, Jika Setuju Menyampaikan Kepada Kepal Badan, jika tidak setuju Menyerahkan Kepada Staf.		Ya					Berkas Nota Badan	15 Menit	Berkas Nota Badan
4	Kepala Badan Memberi Tanda Tangan jika setuju. Jika tidak Setuju Menyerahkan Kepada Staff				Ya			Berkas Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
5	Staf Pelaksana Memfotocopy Nota Badan dan Menyampaikan Pokja							Berkas Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
6	Mengetik Draft Rancangan Keputusan Bupati yang Akan Diajukan Sesuai dengan Format							Draft Rancangan Keputusan Bupati	7 Hari	Draft Rancangan Keputusan Bupati
7	Menerima Draft Rancangan Keputusan Bupati dan Mengetik Surat Pengantar							Draft Rancangan Keputusan Bupati dan Surat Pengantar	10 Menit	Draft Rancangan Keputusan Bupati
8	Mengoreksi Draft Keputusan Bupati. Jika setuju Menyampaikan Kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju Menyerahkan Kepada Staf	Ya						Draft Rancangan Keputusan Bupati Surat Pengantar	10 Menit	Draft Rancangan Keputusan Bupati
9	Sekretaris Badan Mengoreksi Draft Keputusan Bupati jika setuju Menyampaikan Kepada Kepala BRIDA Kab. Tabanan. Jika tidak setuju Menyerahkan kepada Staff		Ya					Draft Rancangan Keputusan Bupati Surat Pengantar	10 Menit	Draft Rancangan Keputusan Bupati
10	Kepala Badan Memberi Tanda Tangan jika setuju. Jika tidak setuju Menyerahkan Kepada Staf				Ya			Draft Rancangan Keputusan Bupati Surat Pengantar	15 Menit	Draft Rancangan Keputusan Bupati
11	Menerima Draft Rancangan Keputusan Bupati							Draft Bupati Tabanan	10 Menit	Draft Rancangan Keputusan Bupati
12	Mengirim Draft Rancangan Keputusan Bupati dan Surat Pengantar ke Bagian Hukum Setda							Draft Rancangan Keputusan Bupati Surat Pengantar	10 Menit	Keputusan Bupati

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

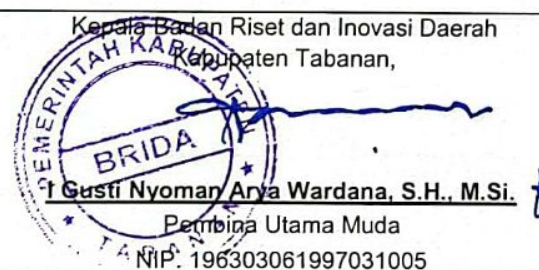


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

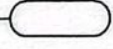
PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTERAN



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0295 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  <u>Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si.</u> Pemimpin Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyusunan Program 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer 4 Mengetahui Aplikasi Penyusunan RKA dan DPA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. 1 Lembar Kerja 2. 1 Buku Catatan Keuangan SPJ 3. Komputer, Kalkulator, ATK 4 Buku Pergub tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Apabila pelaksanaan Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran, tidak	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran

Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ FO	Kasubag Umum dan Keuangan	Kelompok JF	Sekretaris Badan	Kepala Badan	kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat masuk tentang Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran						Surat Masuk Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi
2	Sekretaris Badan Mendisposisikan Surat masuk tentang Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran Kepada Kasubag Umum dan Keuangan						Surat Masuk Penyampaian Nota Dinas ATK	15 Menit	Nota Badan
3	Kasubag Umum dan Keuangan Memerintahkan Staff untuk membuat Nota Badan						Surat Masuk Konsep Nota Badan	15 Menit	Konsep Nota Badan
4	Staf Menyusun Nota Badan untuk disampaikan Ke Pokja						Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
5	Kasubag Umum dan Keuangan Meneliti dan Memaraf Nota Badan. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki						Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
6	Sekretaris Badan Meneliti dan Memaraf Nota Badan. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki						Nota Badan	10 Menit	Nota Badan
7	Staf Menyiapkan Nota Badan untuk disampaikan Kepada Pokja						Nota Badan	15 Menit	Nota Badan
8	Pokja Menyusun laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran untuk disampaikan kepada Staf Umum dan Keuangan						Bahan - bahan Laporan	1 Hari	Draft Laporan Bulanan Triwulan dan Semesteran
9	Staf Menerima Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran						Draft Laporan Bulanan Triwulan dan Semesteran	5 Menit	Draft Laporan Bulanan Triwulan dan Semesteran

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PENCAIRAN DANA MELALUI PENCAIRAN GU (GANTI UANG)



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

NOMOR SOP	065/ 0296 /Org
TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,   Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196303061997031005
NAMA SOP	PENGAJUAN PENCAIRAN DANA MELALUI PENCAIRAN GU (GANTI UANG)

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan yang Berkaitan dengan Penatausahaan Keuangan Daerah
2. Memiliki Kemampuan menggunakan microsoft Excell
3. Memiliki Kemampuan Menjalankan Aplikasi Keuangan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. IDPA - SKPD
4. Anggaran Kas SKPD
Junkis APBD
Peraturan lain Terkait Pengelolaan Keuangan Daerah
Kerta Folio, Bolpoint

PERINGATAN :

- 1 Apabila Pengajuan Pencairan Dana GU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan Sebagai Data Elektronik

Pengajuan Pencairan Dana Melalui Pencairan GU (Ganti Uang)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPTK	Pembantu PPK	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Dokumen Pencairan Dana						Surat Permintaan Dana NPD (Rangkap 3) Print Out E Billing Dokumen SPJ	5 Menit	Tanda Bukti Penerimaan SPJ	Dokumen SPJ telah ditandatangani oleh pihak terkait kecuali pengguna Anggaran, Karena Dokumen SPJ akan di
2	Melakukan Verifikasi Dokumen Pencairan SPJ						Surat Permintaan Dana NPD (RANGKAP 3) Print Out E Billing Dokumen SPJ	30 Menit	Lembar Verifikasi SPJ Telah di sahkan oleh Pembantu PPK	Berka Pengajuan Pencairan Anggaran diterima 1. Pencairan tidak melebihi anggaran kas (perkecualian masih terdapat sisa anggaran kas 2. Dok. Pencairan Sesuai DPA 3. Kelengkapan Dok. Pencairan Sesuai Juknis
3	Melakukan Pengesahan atas Verifikasi Dokumen Pencairan Anggaran						Surat Permintaan Dana NPD (RANGKAP 3) Print Out E Billing Dokumen SPJ Lembar Verifikasi	5 Menit	Lembar Verifikasi SPJ Telah di sahkan oleh PPK	
4	Melakukan Pengesahan Dokumen Pencairan Anggaran (SPJ)						Lembar Verifikasi SPJ Dokumen SPJ	15 Menit	Dok. SPJ yang telah di Tandatangani / Disahkan oleh PA	
5	Pencairan Anggaran Melalui Sistem Tunai (dibawah 1 juta) dan Non tunai / Transfer Ke Rekening (diatas 1 juta)						Lembar Verifikasi SPJ Dokumen SPJ	15 Menit	Print Out Bukti Transaksi Pembayaran	

6	Pengguna Anggaran Menerima Laporan Realisasi Anggaran						Bukti Transaksi Pembayaran	5 Menit	Laporan Bukti Transaks Pembayaran	
7	PPTK Menerima Laporan Pencairan Anggaran / Belanja						Print Out Bukti Transaksi Pembayaran	5 Menit	Tanda Terima Print Out Bukti Transaksi Pembayaran	
8	Menyusun dan Mendokumentasikan Pertanggungjawaban Belanja Sesuai dengan BKU di SIMDA						Dokumen SPJ Bukti Setor Pajak Print Out Bukti Transaksi Pembayaran	30 Menit 1	Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban Per Bulan	

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



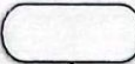
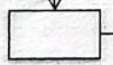
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PENCAIRAN DANA MELALUI PENCAIRAN LANGSUNG (LS)



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan Wibisana No. 2 – Telp.(0361) 811438
KEC. TABANAN – TABANAN

	NOMOR SOP	065/ 0297 /Org
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	31 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Tabanan,  Gusti Nyoman Arya Wardana, S.H., M.Si. Pemula Utama Muda NIP. 196303061997031005
	NAMA SOP	PENGAJUAN PENCAIRAN DANA MELALUI PENCAIRAN LANGSUNG / LS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati No. 104 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	1. Memahami Peraturan yang Berkaitan dengan Penatausahaan Keuangan Daerah 2. Memiliki Kemampuan Menggunakan Microsoft Excel 3. Memiliki Kemampuan Menjalankan Aplikasi Keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. IDPA - SKPD 4. Anggaran Kas SKPD 5. Junkis APBD 6. Peraturan Lain Terkait Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Kertas Foio, Bolpoint	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Apabila Pengajuan Pencairan Dana LS tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tertib	Disimpan Sebagai data Elektronik	

Pengajuan Pencairan Dana Melalui Pencairan Langsung (LS)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPTK	Pembantu PPK	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Dokumen Pencairan Dana						Surat Permintaan Dana NPD (Rangkap 3) Print Out E-Biling Dokumen SPJ	5 Menit	Tanda Bukti Penerimaan SPJ	Dokumen SPJ telah ditandatangani oleh pihak terkait kecuali pengguna
2	Melakukan Verifikasi Dokumen Pencairan SPJ						Surat Permintaan Dana NPD (RANGKAP 3) Print Out E Biling Dokumen SPJ	30 Menit	Lembar Verifikasi SPJ Telah di sahkan oleh Pembantu PPK	Berka Pengajuan Pencairan Anggaran diterima apabila : 1. Pencairan tidak melebihi anggaran kas (perkecualian masih terdapat sisa anggaran kas di bulan sebelumnya) 2. Dok. Pencairan Sesuai DPA 3. Kelengkapan Dok. Pencairan Sesuai Juknis APBD
3	Melakukan Pengesahan atas Verifikasi Dokumen Pencairan SPJ	Ditolak					Surat Permintaan Dana NPD (RANGKAP 3) Print Out E Biling Dokumen SPJ Lembar Verifikasi	10 Menit 15 Menit	Lembar Verifikasi SPJ Telah di sahkan oleh PPK	

4	Pembuatan Dokumen SPP dan SPM						Lembar Verifikasi SPJ Dokumen SPJ	15 Menit	Dokumen SPP dan SPM	
5	Pengesahan / Penandatanganan Dokumen SPP						Lembar Verifikasi SPJ Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen SPP dan SPM	
6	BUD Memverifikasi SPM LS						Lembar Verifikasi Dokumen SPM-LS Dokumen SPJ dan SPM-LS	10 Menit	Dokumen SPJ dan SPM - LS yang Telah Disahkan PA	
7	Pengesahan Dokumen SPM DAN Dokumen Pencairan SPJ						Dokumen SPJ Dokumen SPP dan SPM	20 Menit	Dokumen SPJ dan SPM Telah Disahkan PA	
8	Pengajuan Pencairan Anggaran Ke Bendahara Umum Daerah						Surat Permintaan Dana (Rangkap 3) Print Out E-Billing (pajak) Dokumen SPJ Lembar Verifikasi	5 Menit	Dokumen SPM SPK dan Berita Acara (Serah terima barang untuk belanja yang di kontrakkan)	Dokumen SPJ, NPD, bukti Pajak, lembar Verifikasi SPJ dan SPP serta bukti pendukung lainnya
9	Penggunaan Anggaran Menerima Laporan Realisasi Anggaran						Bukti Transaksi Pembayaran / SP2D LS yang tercantum di Simral	3 Menit	Print Out Bukti Transaksi Pembayaran / SP2D LS	
10	PPTK Menerima Laporan Pencairan Anggaran / Belanja						Print Out Bukti Transaksi Pembayaran / SP2D LS	3 Menit	Tanda Terima Print Out Bukti Transaksi Pembayaran	
11	Menyusun dan Mendokumentasikan Pertanggungjawaban Belanja sesuai dengan BHU di SIMDA						Dokumen SPJ Bukti Setor Pajak Print Out Bukti Transaksi Pembayaran	3 Menit	Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban	