

DOKUMEN TEKNIS SISTEM

SI FEDORA

A. TAHAPAN

Pra Tahapan:

1. Penugasan Penyampaian Jadwal Fasilitasi dari kaban ke bidang PERAN
2. Penyampaian Surat Jadwal

Tahapan Utama Sistem (Proses Bisnis):

1. Permohonan
2. Verifikasi
3. Penetapan Jadwal
4. Pelaksanaan
5. Hasil Fasilitasi
6. Penetapan PERDA/PERKADA

Setiap tahapan utama memiliki status (ENUM)

1. Belum
2. Proses
3. Revisi
4. Selesai

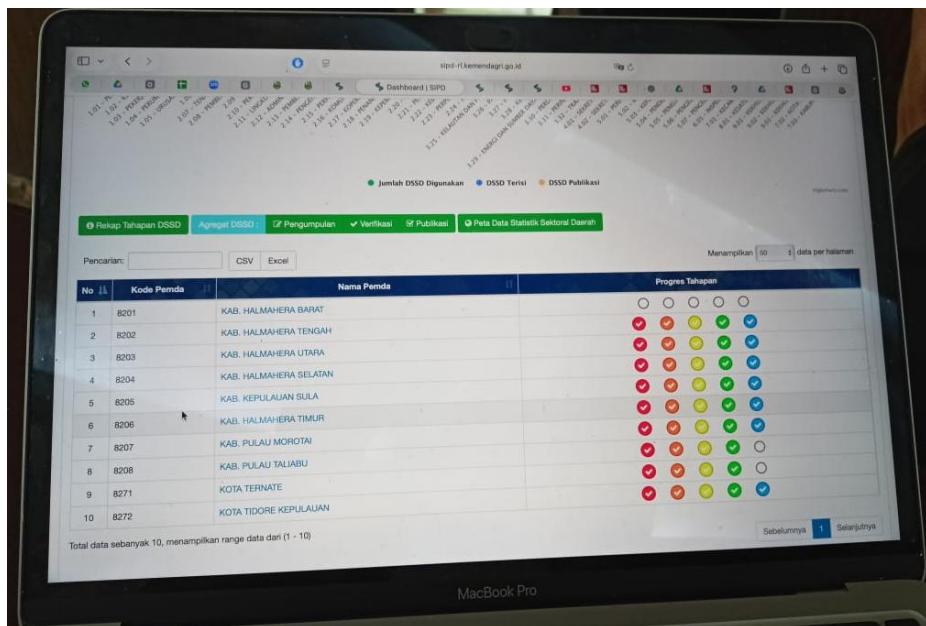
B. LEVEL AKSES

1. Super Admin
2. Kaban
3. Admin Peran (admin / kabid PERAN)
4. Fasilitator (Tim Fasilitasi / Evaluasi)
5. Verifikator (Tim Verifikasi)
6. Pemohon (Kab / Kota)
7. Auditor (Audit)

C. Data PEMDA / KAB / KOTA

KODE	NAMA PEMDA
8201	KAB. HALMAHERA BARAT
8202	KAB. HALMAHERA TENGAH
8203	KAB. HALMAHERA UTARA
8204	KAB. HALMAHERA SELATAN
8205	KAB. KEPULAUAN SULA
8206	KAB. HALMAHERA TIMUR
8207	KAB. PULAU MOROTAI
8208	KAB. PULAU TALIABU
8271	KOTA TERNATE

8272 KOTA TIDORE KEPULAUAN



D. FASILITASI (Lihat di Dokumen : Tindak Lanjut Hasil Fasilitasi Rancangan Akhir RKPD Halsel)

Fasilitasi yang dilakukan fasilitator terbagi menjadi dua:

1. Masukan terhadap SISTEMATIKA DAN RANCANGAN AKHIR
2. Masukan terhadap URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN YANG DISELENGGARAKAN DAERAH

1. SISTEMATIKA:

Yaitu catatan penyempurnaan dari fasilitator terhadap sistematika dokumen perencanaan kab / kota

INPUTAN:

1. Bab / Sub Bab
2. Catatan Penyempurnaan setiap Bab / Sub Bab

2. URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN YANG DISELENGGARAKAN DAERAH

Yaitu urusan yang menjadi catatan masukan / saran dari fasilitator terhadap dokumen perencanaan kab / kota

INPUTAN:

1. Pilih Urusan
2. Input Catatan Masukan / Saran

TABEL KATEGORI & DAFTAR URUSAN

KATEGORI	DAFTAR URUSAN
Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan 2. Kesehatan 3. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 4. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 5. Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat 6. Sosial
Urusan Pemerintahan Wajib Non Pelayanan Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Kerja 2. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Pangan 4. Pertanahan 5. Lingkungan Hidup 6. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 8. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 9. Perhubungan 10. Komunikasi & Informatika 11. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 12. Penanaman Modal 13. Kepemudaan dan Olahraga 14. Statistik 15. Persandian 16. Kebudayaan 17. Perpustakaan 18. Kearsipan
Urusan Pemerintahan Pilihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelautan dan Perikanan 2. Pariwisata 3. Pertanian 4. Kehutanan 5. Energi dan Sumber Daya Mineral 6. Perdagangan 7. Perindustrian 8. Transmigrasi



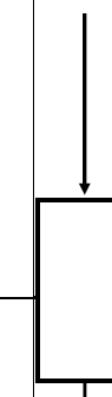
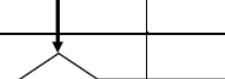
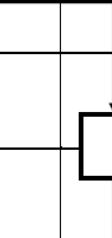
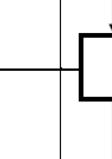
E. ALUR TEKNIS KESELURUHAN SISTEM

No	Aktifitas	User	Lihat / Download	Input	Output
1	Penugasan admin_peran / kabid untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan evaluasi / fasilitasi dokren	Kaban	-	SK Tim	Notifikasi ke admin_peran
2	Membuat dan mengirimkan Surat penyampaian dan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Fasilitasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota	Admin_peran	SK Tim	Surat Penyampaian Jadwal	Notifikasi ke pemohon (kab/kota) terkait
3	Input surat permohonan Fasilitasi/Evaluasi dan dokumen persyaratannya.	Pemohon (kab/kota)	Surat Penyampaian Jadwal	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Fasilitasi - Dokumen Persyaratan Fasilitasi (11 Dokumen & Form 1-5) 	Notifikasi ke Verifikator
4	Verifikasi surat permohonan Fasilitasi/Evaluasi kab/kota dan dokumen persyaratannya	Verifikator	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Fasilitasi - Dokumen Persyaratan Fasilitasi (11 Dokumen & Form 1-5) 	Hasil Verifikasi Dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi	Notifikasi ke admin_peran
5	Memeriksa Hasil verifikasi dan Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Hasil verifikasi ke Kaban	Admin_peran	Hasil Verifikasi Dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi	Laporan Hasil Verifikasi Dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi	Notifikasi ke Kaban
6	Menetapkan Jadwal pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota	Kaban	Laporan Hasil Verifikasi Dokumen Persyaratan Fasilitasi / Evaluasi	Jadwal pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokren Kab/Kota	Notifikasi ke admin_peran
7	Menyiapkan Undangan dan Persiapan Pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan kabupaten/kota	Admin_peran	Jadwal pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi	Undangan pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokren Kab/Kota	Notifikasi ke verifikator, fasilitator, pemohon (kab/kota) terkait

8	Undangan pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan kabupaten/kota	Verifikator, fasilitator, Pemohon	Undangan pelaksanaan fasilitasi	Tanda terima / laporan penerimaan undangan	Notifikasi ke admin_peran
9	Melaksanakan Evaluasi/Fasilitasi Dokumen Perencanaan kabupaten/kota	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Absen - Sambutan - Materi Persentasi - Masukan Tim fasilitasi/Evaluasi terhadap Dokren kab/Kota - Notulensi - Berita acara pelaksanaan Dokren Kab/Kota - Dokumentasi
10	Penginputan Evaluasi / Fasilitasi dokren	Verifikator	-	<ul style="list-style-type: none"> - Masukan terhadap sistematika - masukan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Hasil fasilitasi (generated) - Notifikasi ke admin_peran
11	Validasi draft hasil fasilitasi dokren	Admin_peran	Draft hasil fasilitasi	-	Notifikasi ke kaban
12	Menandatangi / menyetujui draft hasil fasilitasi dokren	kaban	Draft hasil fasilitasi	Surat Penyampaian Hasil Fasilitasi	Notifikasi ke admin_peran dan diteruskan ke pemohon kab/kota terkait
13	Menyampaikan tindak lanjut hasil fasilitasi dokren	pemohon	Surat Penyampaian Hasil Fasilitasi Dokren	Laporan Tindak Lanjut Hasil Fasilitasi dokren	Notifikasi ke fasilitator & admin_peran, admin peran meneruskan ke kaban
14	Penetapan PERDA / PERKADA Dokren Kab/Kota dan penyampaian ke provinsi	kaban	Laporan Tindak Lanjut Hasil Fasilitasi Dokren	PERDA / PERKADA Dokren Kab/Kota	Notifikasi ke admin_peran & pemohon, pengguna lain dapat melihat dan mendownload

LAMPIRAN - ALUR PELAKSANAAN FASILITASI / EVALUASI DOKUMEN PERENCANAAN KAB/KOTA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Bidang PERAN	Tim Verifikasi	Tim Evaluasi/ Fasilitasi	Kabupaten/ Kota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bidang PERAN untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Fasilitasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota						Disposisi	30 menit	SK Tim	Seluruh Bidang dilibatkan
2	Membuat dan menyampaikan Surat penyampaian dan Menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Fasilitasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota						SK Tim, Komputer, ATK	60 menit	Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/Fasilitasi Dokren Kab/Kota	
3	Menyampaikan permohonan Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota dilengkapi dengan dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi						- Surat permohonan Fasilitasi/Evaluasi - dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi	30 menit	Dokumen Rancangan Awal/Akhir (Ranperda/Ranperkada) Kabupaten/Kota	
4	Melakukan verifikasi terhadap Surat permohonan Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota dan dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi dan Menyampaikan hasil verifikasi ke Bidang PERAN						- Surat permohonan Fasilitasi/Evaluasi - dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi	30 menit	Hasil Verifikasi	
5	Memeriksa Hasil verifikasi permohonan Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota dan dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi dan Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Hasil verifikasi ke Kaban						Hasil Verifikasi Dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi	60 menit	Laporan Hasil Verifikasi Dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi	
5	Menetapkan Jadwal pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota						Laporan Hasil Verifikasi Dokumen persyaratan Fasilitasi/Evaluasi	30 menit	Jadwal pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokren Kab/Kota	
6	Menyiapkan Undangan dan Persiapan Pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan kabupaten/kota						Jadwal pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokren Kab/Kota	60 menit	Draft Undangan pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokren Kab/Kota	
7	Menyampaikan Undangan pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan kabupaten/kota						Undangan pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokren Kab/Kota	15 menit	Tanda terima/laporan penerimaan undangan	Kepala bidang, Tim Evaluasi/ fasilitasi, Bappeda Kab/ Kota

8	Melaksanakan Evaluasi/Fasilitasi Dokumen Perencanaan kabupaten/kota						- Absen - Sambutan - Materi Persentasi - Masukan Tim fasilitasi/Evaluasi terhadap Dokren kab/Kota - Notulensi - Berita acara pelaksanaan Dokren Kab/Kota - Dokumentasi	300 Menit	Laporan Pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokren Kab/Kota	
9	Menyiapkan dan menyampaikan draft Hasil Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan kabupaten/kota ke Kaban						- Masukan Tim fasilitasi/Evaluasi Dokren kab/Kota - Notulensi - Berita Acara pelaksanaan Fasilitasi/Evaluasi Dokren Kab/Kota	1500 Menit	draft Hasil Fasilitasi/Evaluasi Dokren kab/kota	
10	Menandatangani/menyetujui Hasil Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan kabupaten/kota dan menyampaikan ke Bupati/Walikota						draft Hasil Fasilitasi/Evaluasi Dokren kab/kota	60 Menit	Surat penyampaian Hasil Fasilitasi/ Evaluasi Dokren kab/kota	
11	Menyampaikan Tindak Lanjut Hasil Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan kabupaten/kota						Surat penyampaian Hasil Fasilitasi/ Evaluasi Dokren kab/kota	1500 Menit	Laporan Tindak Lanjut Hasil Fasilitasi/Evaluasi Dokren kab/kota	
12	Penetapan Perda/Perkada Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke Provinsi						- Laporan Tindak Lanjut Hasil Fasilitasi/Evaluasi Dokren kab/kota - Nomor registrasi Produk Hukum	300 Menit	PERDA/PERKADA Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota	

LAMPIRAN - DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

YANG DI VERIFIKASI OLEH VERIFIKATOR

**DOKUMEN PERSYARATAN FASILITASI RANCANGAN AKHIR RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH
(RKPD) TAHUN 2026 KABUPATEN/KOTA**

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA	KET
1	2	3	4	5
1	Surat Permohonan Fasilitasi Rancangan Akhir RKPD (RKPD) Tahun 2026 dari Bupati/Walikota kepada Gubernur Maluku Utara dengan tembusan kepala BAPPEDA Provinsi Maluku Utara			
2	Surat Pengantar Kepala BAPPEDA Kabupaten/Kota kepada Kepala BAPPEDA Provinsi Maluku Utara perihal penyampaian Berkas administrasi Fasilitasi Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2026.			
3	Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan RKPD Semester II Tahun 2024 ke BAPPEDA Provinsi Maluku Utara			
4	Dokumen Rancangan Akhir RKPD Tahun 2026			
5	Berita Acara Musrenbang RKPD			
6	Daftar Hadir Musrenbang RKPD			
	Bahan Analisis Pelengkap Fasilitasi terdiri dari:			
7	Form hasil Pengendalian dan Evaluasi Perumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan (E.35 dan E.36).			
8	Dokumen Perda RPJMD Kabupaten/Kota Tahun berjalan / Perkada RPD Kab-Kota			
9	Reviu APIP			
10	Dokumen LKPJ Bupati/Walikota Tahun 2024			
11	Form Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026 Dan Arah Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026 Berdasarkan Arah Kebijakan Pembangunan Nasional Tahun 2026, yang terdiri dari :			
FORM 1	Konsistensi Tujuan Dan Sasaran RPJMD Tahun Pelaksanaan 2026 Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026			
FORM 2	Konsistensi Program Dan Pagu Pendanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026 Dan RPJMD Tahun Pelaksanaan 2025			
FORM 3	Daftar Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026			
FORM 4	Daftar Keselarasan Pencapaian Indikator Kinerja Makro Pembangunan Provinsi, Dengan Kabupaten/Kota.			
FORM 5	Daftar Tindak Lanjut Dukungan Pemerintah Daerah Atas Kebijakan Prioritas Nasional Tahun 2026			
12	Softcopy nomor 1 s/d 11 (format PDF ttd dan Excell, Word)			