



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

31 JANUARI 2022
31 JANUARI 2022
31 JANUARI 2022

KEPALA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN
MANUSIA

Nama SOP
Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang
Pemerintahan





























Dasar Hukum




1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala : Eselon II.b, S1 - S2
2. Kepala Bidang : Eselon III.b, S1 - S2
3. Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2
4. Pengadministrasi Umum : Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1
5. Penyiap, Penyusun dan Pengolah Data : Perencana Ahli Pertama, Fungsional Umum, S1 - S2
6. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi BAPPEDA Kab. Ketapang
7. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Ketapang
8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
9. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar; 2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya; 3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya. 4. SOP Penyusunan RKPD 5. SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah 6. SOP Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA Bappeda 2. RPJMD 3. Dokumen RKPD Tahun berjalan 4. Renstra/Renja OPD di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya 5. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap penyusunan dan evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya. 2. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Pemerintahan tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan dalam tahapan evaluasi Perencanaan Pembangunan. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka evaluasi pembangunan daerah dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya akan berpengaruh terhadap <i>outcome</i> dan <i>impact</i> pembangunan daerah.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kabid. Pemerintahan & Sosial : Lembar Disposisi; Paraf Budaya 4. Pencapaian Target-Target Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksanaan										Mutu Baku		
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pemerintahan	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
A. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan														
1	Mengidentifikasi Isu Strategis Daerah, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya										Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Pusat, Kebijakan Kepala Daerah, Disposisi	300 Menit	Agenda koordinasi internal	
2	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal										Agenda koordinasi internal	420 Menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari OPD, undangan rapat terbatas dengan OPD teknis	Terkait SOP Surat Keluar
3	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal bersama OPD										Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari OPD	240 Menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari OPD	Rapat Diaksanakan sesuai kebutuhan
4	Menyusun Rencana Movev										Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari OPD	240 menit	Rencana Kegiatan Movev	Terkait SOP Monitoring
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran movev										Kuesioneir/ Instrumen Movev, jadwal movev, Nota Dinas, Surat Tugas	-	Pelaksanaan movev berjalan dengan lancar	Terkait SOP Monitoring
6	Mengolah data dan menyusun laporan hasil Movev										Kuesioneir/instrumen Movev yang sudah diisi oleh Tim Movev/Responden	2.550 menit	Laporan Hasil Movev	Terkait SOP Monitoring
7	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Pelaksanaan evaluasi rencana kerja OPD										Laporan Hasil Movev	300 menit	Rumusan Hasil rapat internal Bidang	Diaksanakan sesuai kebutuhan
8	Memperisapkan rapat dengan mengundang OPD untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan evaluasi										Rumusan Hasil rapat internal Bidang, Laporan Hasil Movev	180 menit	Jadwal Evaluasi OPD, Undangan Rapat, Laporan Hasil Movev	Terkait SOP Surat Keluar
9	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dan evaluasi dengan OPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya										Jadwal Evaluasi OPD, Undangan Rapat, Laporan Hasil Movev	240 Menit	Notulen Rapat	Rapat Diaksanakan sesuai kebutuhan
10	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi dan evaluasi										Notulen Rapat	240 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi dan draft Hasil Evaluasi Renja	
11	Mengoreksi hasil rapat koordinasi dan evaluasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi dan evaluasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang										Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi dan draft Hasil Evaluasi Renja	90 menit	Draft Dekumen Rumusan telah dikoreksi oleh sub koordinator	Disesuaikan dengan kondisi OPD
12	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi dan evaluasi										Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh sub koordinator	60 menit	Draft Dekumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	Disesuaikan dengan kondisi OPD

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pemerintahan	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
13	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat										Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	150 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
14	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk dilanjutkan										Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	120 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja yang telah terdokumentasi (SPJ)	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

31 JANUARI 2022
31 JANUARI 2022
31 JANUARI 2022

KEPALA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH


HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN
MANUSIA

Nama SOP
Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan
Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
- 6.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala : Eselon II, b, S1 - S2
2. Kepala Bidang : Eselon III, b, S1 - S2
3. Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2
4. Pengadministrasi Umum : Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1
5. Penyiap, Penyusun dan Pengolah Data : Perencana Ahli Pertama, Fungsional Umum, S1 - S2
6. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi BAPPEDA Kab. Ketapang
7. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Ketapang
8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
9. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar; 2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya; 3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA Bappeda 2. Dokumen RKPD Tahun berjalan 3. SK Tim Monev 4. Data Pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah 5. Lembar Kerja Pelaksanaan Monev 6. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer 7. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya. 2. Jika monitoring, evaluasi dan pelaporan tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap <i>outcome</i> dan <i>impact</i> pembangunan daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kabid. Pemerintahan & Sosial : Lembar Disposisi; Paraf Budaya 4. Monitoring dan Evaluasi merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian <i>outcome</i> dan <i>impact</i> yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi pembangunan daerah.

Prosedur

No.	Aktivitas/Urutan Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		Ket		
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pemerintahan	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan		Waktu	Output
B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan PembangunanPerangkat Daerah Bidang Pemerintahan														
1	Menyusun Tim Monitoring dan Evaluasi										Dokumen DPA, Lembar disposisi	300 Menit	SK Tim Monitoring dan Evaluasi	
2	Melaksanakan rapat Tim Monev untuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi										SK Tim	180 Menit	Lembar Program/Kegiatan menjadi sasaran Monev	Dissusuaikan dengan kebutuhan kegiatan Pusat
3	Mempersiapkan rapat dengan mengundang OPD untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi										Undangan rapat, Lembar kerja Program/kegiatan yang menjadi sasaran Monev	120 Menit	Undangan rapat telah melalui prosedur penandatanganan secara berjenjang dan terdistribusikan ke OPD yang terkait dengan sasaran kegiatan Monev.	Terkait SOP Surat Keluar
4	Melaksanakan rapat bersama Perangkat Daerah tentang program/kegiatan sasaran pembangunan daerah										Undangan rapat persiapan monev dgn SKPD terkait	300 Menit	Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran monev	Terkait SOP Asistensi
5	Menyusun kuesioner/instrumen Monev, pembagian kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi										Data dari OPD terkait tentang program/kegiatan dan lokasi sasaran monev	240 Menit	Kuesioner/ Instrumen Monev, jadwal monev, Nota Dinas, Surat Tugas	Terkait SOP Asistensi
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran monev										Kuesioner/ Instrumen Monev, jadwal monev, Nota Dinas, Surat Tugas	-	Pelaksanaan monev berjalan dengan lancar	Dissusuaikan dengan kebutuhan di lapangan
7	Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi										Kuesioner/instrumen monev yang sudah diisi oleh Tim Monev/Responden	2.550 menit	Draft Laporan Hasil	
8	Mengoreksi draft laporan hasil monitoring dan evaluasi secara berjenjang										Draft Laporan Hasil Monev	150 menit	Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	
9	Membaca, mencermati dan menaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi										Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	120 menit	Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang	
10	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan menaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi										Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang	60 menit	Dokumen laporan hasil monev yang disetujui/kepala	
11	Mengandatangani (mencetak) aporan hasil monitoring dan evaluasi										Dokumen Laporan Monev yang sudah direvisi	1.350 menit	Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah dicetak	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

31 JANUARI 2022
31 JANUARI 2022
31 JANUARI 2022

KEPALA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH


HARJO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN
MANUSIA

Nama SOP
Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang
Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)

Dasar Hukum










1. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala : Eselon II.b, S1 - S2
2. Kepala Bidang : Eselon III.b, S1 - S2
3. Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2
4. Pengadministrasi Umum : Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1
5. Penyiap, Penyusun dan Pengolah Data : Perencana Ahli Pertama, S1 - S2
6. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi BAPPEDA Kab. Ketapang
7. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Ketapang
8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
9. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar; 2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya; 3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya. 4. SOP Penyusunan RKPD 5. SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah 6. SOP Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA Bappeda 2. RPJMD 3. Dokumen RKPD Tahun berjalan 4. Renstra/Renja OPD di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya 5. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya. 2. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Pemerintahan tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pemerintahan OPD. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembangunan daerah dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyasar pada prioritas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kabid. Pemerintahan & Sosial : Lembar Disposisi; Paraf Budaya 4. Pencapaian Target-Target Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Prosedur

		Pelaksana						Mutu Baku						
No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Sosial Budaya	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
C.1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPJ)														
1	Mengidentifikasi Isu Strategis Daerah, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya										Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	300 Menit	Agenda koordinasi internal	
2	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal										Agenda koordinasi internal	180 Menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari OPD	
3	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal										Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari OPD	180 Menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari OPD	Terkait SOP Surat Keluar
4	Memperiapkan rapat dengan mengundang OPD untuk paparan program/kegiatan sasaran Perencanaan Pembangunan										Undangan rapat, lembar disposisi	90 menit	Undangan rapat telah melalui prosedur penandatanganan secara berjenjang dan terdistribusikan ke OPD yang terkait dengan sasaran kegiatan RD	Diaksanakan sesuai kebutuhan
5	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dengan OPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya										Undangan rapat, Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari OPD	120 Menit	Rancangan Rumusan	
6	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi										Rancangan Rumusan	240 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
7	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang										Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	90 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh sub koordinator	Disesuaikan dengan kondisi OPD
8	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi										Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh sub koordinator	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	Disesuaikan dengan kondisi OPD
9	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat										Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	150 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti										Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	120 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja OPD yang terdokumentasi	

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pemerintahan	Fungsional Tertentu	Pelaksana					Mutu Baku		Ket			
					Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan		Waktu	Output	
C.2. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) - Rencana Definitif															
1	Menyusun Tim Rencana Definitif (RD)											Dokumen DPA, Lembar disposisi	300 Menit	SK Tim Rencana Definitif (RD)	Terkait SOP Penyusunan SK Tim
2	Melaksanakan rapat Tim RD untuk Persiapan Pelaksanaan Rencana Definitif Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya											SK Tim	180 Menit	Lembar Program/kegiatan dari usulan Musrenbang; Lembar kerja Program/kegiatan dari sub koordinator Pembangunan Manusia	
3	Menentukan/menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal (Persiapan)											UU, Permen, Perda, Perbup, SK Bupati, DPA, Lembar kerja Program/kegiatan dari usulan Musrenbang; Lembar kerja Program/kegiatan dari sub koordinator Pembangunan Manusia	120 Menit	Rencana Kegiatan RD	Terkait SOP Koordinasi dan SOP Harmonisasi
4	Membuat Form Isian data RD											Rencana Kegiatan RD	180 Menit	Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran pembangunan daerah	Terkait SOP Koordinasi dan SOP Harmonisasi
5	Menyusun kuesioner/instrumen Rencana Definitif (RD), pembagian kelompok dan jadwal Rencana Definitif (RD)											Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran pembangunan daerah	240 Menit	Kuesioner/ Instrumen Rencana Definitif (RD), jadwal Rencana Definitif (RD), Nota Dinas, Surat Tugas	Terkait SOP Koordinasi dan SOP Harmonisasi
6	Melaksanakan Rencana Definitif (RD) ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran pembangunan daerah											Kuesioner/ Instrumen Rencana Definitif (RD), Nota Dinas, Surat Tugas	-	Pelaksanaan Rencana Definitif (RD) berjalan dengan lancar	Disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan
7	Mengolah data dan menyusun laporan hasil Rencana Definitif (RD)											Kuesioner/instrumen Rencana Definitif (RD) yang sudah diisi oleh Tim Rencana Definitif (RD)/Responden	2.750 menit	Draft Laporan Hasil Rencana Definitif (RD)	
8	Mengoreksi draft laporan hasil Rencana Definitif (RD) secara berjenjang											Draft Laporan Hasil Rencana Definitif (RD)	150 menit	Dokumen draft hasil laporan telah dievaluasi	
9	Membaca, mencermati dan memaraf laporan hasil Rencana Definitif (RD)											Dokumen draft hasil laporan Rencana Definitif (RD) yang telah dievaluasi	120 menit	Dokumen draft laporan hasil Rencana Definitif (RD) sudah diparaf kepala bidang	
10	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil Rencana Definitif (RD)											Dokumen draft laporan hasil Rencana Definitif (RD) sudah diparaf kepala bidang	60 menit	Dokumen laporan hasil Rencana Definitif (RD) yang disetujui/kepala	
11	Mengandatangani (mencetak) aporan hasil Rencana Definitif (RD)											Dokumen Laporan Rencana Definitif (RD) yang sudah direvisi	1.350 menit	Dokumen Laporan Hasil Rencana Definitif (RD) yang sudah dicetak	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

31 JANUARI 2022
31 JANUARI 2022
31 JANUARI 2022

KEPALA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA

Nama SOP
KOORDINASI PELAKSANAAN SINERGITAS DAN HARMONISASI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA











Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala : Eselon II.b, S1 - S2
2. Kepala Bidang : Eselon III.b, S1 - S2
3. Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2
4. Pengadministrasi Umum : Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1
5. Penyiap, Penyusun dan Pengolah Data : Fungsional Umum/Perencana Ahli Pertama, S1 - S2
6. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi BAPPEDA Kab. Ketapang
7. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Nasional
8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
9. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Prosedur

No.	Aktivitas/Urutan Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		Ket		
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pembangunan Manusia	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati	OPD	Kelengkapan		Waktu	Output
C.3. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) - Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD)														
1	Mengidentifikasi isu Strategis, Kebijakan Pusat dan Daerah terkait pelaksanaan penanggulangan kemiskinan										Dokumen DPA, Lembar disposisi, Kebijakan Pusat dan Daerah, Peraturan Pusat dan Daerah	480 Menit	Agenda koordinasi internal	Disesuaikan dengan kebutuhan
2	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Persiapan Pelaksanaan penanggulangan kemiskinan										Agenda koordinasi internal	240 Menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan penanggulangan kemiskinan, SK Tim Koordinasi Kegiatan	Terkait SOP penyusunan SK Tim Koordinasi
3	Menentukan/menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal antar Bidang (Persiapan)										Peraturan, Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan penanggulangan kemiskinan, SK Tim Koordinasi Kegiatan, Rencana Kegiatan dan Daftar Inventarisasi Data, Draft Form isian data, Alat tulis, Komputer, kertas, perangkat lunak pengolahan kata dan tabel	210 menit	Rencana Kegiatan dan Daftar Inventarisasi Data, Draft Form isian data	
4	Membuat form isian data											-	Draft Form isian data	
5	Mengajukan konsep form isian data										Draft Form isian data	180 menit	Form isian data, surat permintaan data	
6	Mengirim Form isian data kepada Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data										Form isian data, Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi	420 menit	Form isian data terkirim sampai ke Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data	Terkait SOP surat keluar
7	Mengumpulkan, mengelompokkan dan mengkompilasi data/informasi dari Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data										Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolahan kata dan tabel	7.350 menit	Data dan informasi dari PD Data/ informasi dari PD terkumpul paling lambat 14 hari kerja setelah surat permintaan data dikirimkan	
8	Memverifikasi data/informasi yang diperoleh										Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolahan kata dan tabel	7.350 menit	Form Data yang sudah diverifikasi	
9	Mengekresi Lembar kerja/Form Data yang sudah diverifikasi										Form Data yang sudah diverifikasi	60 menit	Surat Undangan Rapat terbatas dengan Tim Pokja dan Tim Pro Por TKPKD	
10	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal dengan mengundang OPD untuk paparan pelaksanaan kegiatan Penanggulangan kemiskinan										Surat Undangan Rapat terbatas dengan Tim Pokja dan Tim Pro Por TKPKD	300 Menit	Lembar kerja/Form data penanggulangan kemiskinan	Disesuaikan dengan kebutuhan

No.	Aktivitas/Urutan Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pembangunan Manusia	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil bupati	OPD	Kelengkapan		Waktu	Output
11	Mengoreksi Lembar kerja/Form data program penanggulangan Kemiskinan											300 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi, Surat Undangan Rapat koordinasi dengan OPD lintas sektoral seluruh Tim TKPKD	Disesuaikan dengan kebutuhan
12	Melaksanakan rakor bersama Perangkat Daerah sekaligus Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD) Kab. Ketapang											300 Menit	Rumusan Kegiatan Program Penanggulangan Kemiskinan, Notulen Rapat	Disesuaikan dengan kebutuhan
13	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi											320 menit	Draft rancangan evaluasi dan lembar kerja/Form Laporan Penanggulangan Kemiskinan	
14	Mengoreksi Hasil Rapat Koordinasi dan form isian data untuk evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban Penanggulangan Kemiskinan											60 menit	surat permintaan data evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah terkait Program Penanggulangan Kemiskinan	
15	Mengirim Form isian data kepada Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data											240 menit	Form isian data terkirim sampai ke Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data	Terkait SOP surat keluar
16	Mengumpulkan, mengelompokkan dan mengkompilasi data/informasi dari Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data											5.350 menit	Data dan informasi dari PD Data/ informasi dari PD terkumpul paling lambat 14 hari kerja setelah surat permintaan data dikirimkan	
17	Memverifikasi data/informasi yang diperoleh											6.350 menit	Data yang sudah diverifikasi	
18	Mengajukan konsep dokumen publikasi data/informasi											150 menit	Konsep dokumen publikasi	
19	Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan paraf											250 menit	Draft dokumen publikasi telah dikoreksi	
20	Membaca, mencermati dan memberikan persetujuan dokumen/keputusan hasil rapat											90 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
21	Mencetak /mengandakan dan mempublikasikan dokumen informasi secara on line dan off line											3.350 menit	Rumusan Kespakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja OPD yang telah terdokumentasi	

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar;		1. DPA Bappeda
2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;		2. RPJMD
3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.		3. Kebijakan Kepala Daerah
4. SOP Penyusunan RKPD		4. Dokumen RKPD Tahun berjalan
5. SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah		5. Renstra/Renja OPD di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
6. SOP Rapat		6. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer 7. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.		1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Pemerintahan tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pemerintahan OPD.		2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembangunan daerah dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya akan tumpang tindih/overlap dan tidak menasar pada prioritas.		3. Kabid. Pemerintahan & Sosial : Lembar Disposisi; Paraf 4. Pencapaian Target-Target Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Prosedur

No.	Aktivitas/Urutan Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pembangunan Manusia	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
D. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia														
1	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pusat dan Daerah terkait pelaksanaan penanggulangan kemiskinan										Dokumen DFA, Lembar disposisi, Kebijakan Pusat Daerah, Peraturan Pusat dan Daerah	480 Menit	Agenda koordinasi internal	Disesuaikan dengan kebutuhan
2	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Persiapan Pelaksanaan program/kegiatan (Stunting, KIAI Guru, PP dan PA)										Agenda koordinasi internal	240 Menit	Rumusan Hasil koordinasi internal program/kegiatan (Stunting, KIAI Guru), SK Tim Koordinasi Kegiatan, rencana definitif	Terkait SOP penyusunan SK Tim Koordinasi
3	Menyusun Rencana Definitif										Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan program/kegiatan (Stunting, KIAI Guru), SK Tim Koordinasi Kegiatan, rencana definitif		Rencana Kegiatan RD	Terkait SOP Koordinasi (RD)
4	Melaksanakan rencana definitif ke lokasi sasaran program/kegiatan (Stunting, KIAI Guru)										Jadwal Rencana Definitif (RD), Kendaraan, Kuesioner/instrumen RD dan Tim RD	-	Pelaksanaan Rencana Definitif (RD) berjalan dengan lancar	Terkait SOP Koordinasi (RD)
5	Mengolah data dan menyusun laporan hasil rencana definitif (RD)										Kuesioner/instrumen RD yang sudah diisi oleh Tim RD/Responden	2.550 menit	Laporan Hasil RD	Terkait SOP Koordinasi (RD)
6	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Pelaksanaan rakor (Stunting, KIAI Guru, PP & PA)										Laporan Hasil RD, Agenda koordinasi internal	-	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan Stunting, KIAI Guru, PP & PA, Surat Undangan Rapat	Terkait SOP surat keluar
7	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal dengan mengundang OPD untuk paparan pelaksanaan kegiatan (Stunting, KIAI Guru, PP & PA) bersama OPD Pengampu Kegiatan										Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan Stunting, KIAI Guru, PP & PA (termasuk SK Tim), Undangan rapat dgn OPD teknis	300 Menit	Lembar kerja/Form Program/Kegiatan Pusat yang akan dilaksanakan	Disesuaikan dengan kebutuhan
8	Mengoreksi Lembar kerja/Form Program/Kegiatan Pusat yang akan dilaksanakan										Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	300 Menit	Form Isian Data, Surat Undangan Rapat Koordinasi dengan OPD lintas sektoral	Disesuaikan dengan kebutuhan
9	Melaksanakan rakor bersama Perangkat Daerah tentang program/kegiatan sasaran pembangunan daerah terkait kegiatan (Stunting, KIAI Guru, PP & PA)										Lembar kerja/Form Pusat yang akan dilaksanakan, Undangan rapat dengan OPD lintas sektoral	300 Menit	Kesepakatan lokasi/sasaran program/kegiatan Stunting dan KIAI Guru, Data Kelembagaan terpadu, Perencanaan dan Anak, rencana program/kegiatan Perlindungan Anak	Disesuaikan dengan kebutuhan

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pembanguan Manusia	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi										Kesepakatan lokus/sasaran program/kegiatan Stunting dan KIAI Guru. Data Kelelahan terhadap Perempuan dan Anak, rencana program/kegiatan Perlindungan Anak.	320 menit	Notulen Rapat, Form Isian Data	Disesuaikan dengan kebutuhan
11	Mengoreksi Hasil Rapat Koordinasi dan form isian data										Notulen Rapat, Form Isian Data	60 menit	surat permintaan data dan SK Tim Pelaksana Kegiatan	
12	Mengirim Form Isian data kepada Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data										Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi	240 menit	Form isian data terkirim sampai ke Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data	Disesuaikan dengan kebutuhan
13	Mengumpulkan, mengelompokkan dan mengkompilasi data/informasi dari Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data										Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolahan kata dan tabel	7.350 menit	Data da n informasi dari PD Data/ Informasi dari PD terkumpul paling lambat 14 hari kerja setelah srat permintaan data dikirimkan	
14	Memverifikasi data/informasi yang diperoleh										Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolahan kata dan tabel	7.350 menit	Data yang sudah diverifikasi	
15	Mengajukan konsep dokumen publikasi data/informasi										Data yang sudah diverifikasi, Konsep dokumen publikasi	450 menit	Konsep dokumen publikasi	
16	Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan paraf										Konsep dokumen publikasi	250 menit	Draft dokumen publikasi telah dikoreksi	
17	Membaca, mencermati dan memberikan persetujuan dokumen/kesepakatan hasil rapat										Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	90 menit	Dokumen Rumusan yang telah diandatangani kepala	
18	Mencetak /mengandakan dan mempublikasikan dokumen informasi secara on line dan off line										Dokumen Rumusan yang telah diandatangani kepala	1.350 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja OPD ya yg telah terdokumentasi	