

## PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Disahkan :	nbuatan	Nomor SOP :	
HARTO SE MSI Pembid Utama Muda NIP. 19670612 1996041 001	31 JANUARI 2022		

C	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	H Per NIP. 1	HARTO SE, M.Si Pembida Utama Muda Pembida Utama Muda NIP. 19670612 1996041 001
	SOD - FASILITASI PENGGUNAAN APLIKASI PERENCANAAN		
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM	The second state of the se	<ol> <li>Menguasai Perencanaan Strategis;</li> </ol>	is;
<ol> <li>Peraturan Pemerintal</li> </ol>	Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dari Evaluasi Felaksalidari Neliwina	<ol><li>Menguasai Pengendalian Program dan Kegiatan;</li></ol>	ım dan Kegiatan;
	h; 1- 20 T-L 2015 Tortong Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan	3. Menguasai Administrasi Perkantoran;	toran;
2. Keputusan Presiden N	Sall Manager CaleBoards	4. Menguasai Program Aplikasi Perkantoran	rkantoran
Anggaran Pendapatai	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Pengendalian Pembangunan);	<ol><li>Menguasai Sistem Komputer Jaringan;</li></ol>	ingan;
3. Peraturan Menteri Da	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencandan, Pengendanan Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka	6. Menguasai Sistem Aplikasi Website;	site;
Tata Cara Evaluasi Ra	Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daeran Tentang Ketikatia Ferilipangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah	7. Menguasai Multimedia.	
Daerah, dan Rencana	Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;		
4. Peraturan Daerah (Pe	Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Ketapang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (الاتحادات)		
Kabupaten Ketapang Tahun 2005 - 2025;	Tahun 2005 - 2025;		
5. Peraturan Daerah Ka	Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tanun 2015 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Peraturan		
Kabupaten Tahun 2016-2021;	16-2021;		
6. Peraturan Bupati Ket	Peraturan Bupati Ketapang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas vari المارية الم		
Pembangunan Daerah;	h;	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
KETERKAITAN		<ol> <li>Laptop, Jaringan Internet, Handphone</li> </ol>	phone
SOP Permintaan Data Perencanaan	ncanaan	<ol><li>ATK, Proyektor, Printer</li></ol>	
SOP Perencanaan Strategis			
SOP Konsultasi dan Koordinasi	nasi		
SOP Monitoring dan Evaluasi	asi	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
HIMBAUAN		Dapat diketahui Capaian Kinerja OPD	0
Apabila dilaksanakan tidak	Apabila dilaksanakan tidak sesuai SOP, maka Pengendalian dan Evaluasi terliadap nasii nerija i erangwas bucun summerpara j		

DIAGRAM ALUR SOP FASILITASI PENGGUNAAN APLIKASI PERENCANAAN

<u> </u>	Ad per apl	Sul fas 5 adr pee	Kal (ke 4 ke 4 me sut	Per 2 mee	1. pe	NO	
Mencatat jawaban/respon hasil konsultasi dan koordinasi pada buku register	Admin Aplikasi / Pelaksana melakukan pendampingan atau fasilitasi penggunaan aplikasi perencanaan kemudian mencatat hasil fasilitasi pada lembar koordinasi	Sub Koordinator mengidentifikasi keperluan fasilitasi apakah memerlukan pendampingan admin aplikasi/pelaksana untuk pengoperasian atau bisa diselesaikan oleh subkoordinator	Kabid mengidentifikasi lembar koordinasi (keperluan) tersebut apakah benar ditujukan ke bidang perstradal, jika benar maka kabid mengarahkan untuk berkoordinasi dengan sub koordinator atau bisa diselesaikan langsung oleh admin aplikasi/pelaksana	Petugas mencatat pada buku register dan membuat lembar koordinasi untuk fasilitator penggunaan aplikasi perencanaan	Pemohon mengajukan permohonan fasilitasi penggunaan aplikasi perencanaan dengan mengisi buku tamu	URAIAN PROSEDUR	DIADIONAL PERON OOF FRANKLINGS FERNONDERS FE
						Pemohon	Por the Inches of the Inches o
			TIDAK	<b>→</b>		Petugas TU/UKP	FASILITASI PEN
						Kabid Perencanaan Strategis dan Pengendalian	FASILITASI PENGGUNAAN APLIKASI PERENCANAAN
			YA			Sub Koordinator	ERENCANAAN
	_					Admin Aplikasi / Pelaksana	
Alat Tulis	Laptop, ATK, Internet , Handphone	Laptop, ATK, Internet , Handphone	ATK, Internet , Handphone	Alat Tulis	Alat Tulis	Kelengkapan	
0,5 jam	1 jam	1 jam	0,5 jam	0,5 jam	0,5 jam	Waktu	MUTU BAKU
lembar koordinasi	lembar koordinasi	lembar koordinasi	lembar koordinasi	buku register, lembar koordinasi	buku tamu	Output	
						Keterangan	

	NO URAIAN	3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	URAIAN PROSEDUR	
	Pemohon	
FASILITASI PE	Petugas TU/UKP	
FASILITASI PENGGUNAAN APLIKASI PERENCANAAN	Kabid Perencanaan Strategis dan Pengendalian	
PERENCANAAN	Sub Koordinator	
	Admin Aplikasi / Pelaksana	
	Kelengkapan	aptop, ATK, Internet , Handphone
MUTU BAKU	Kelengkapan Waktu	Laptop, ATK, Internet 0,5 jam , Handphone
MUTU BAKU		



## PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

	Disahkan	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
HARTO, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670612 199604 1 001	KEPALA BANGEDA	: 31 JANUARI 2022	

		BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		HARTO.SE.M.Si Pembiji Utama Muda NIP. 19670612 199604 1 001
		SOP : PERMINTAAN KONSULTASI DAN KOORDINASI		
DA	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerinta	Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana	1. Menguasai Perencanaan Strategis;	n Strategis;
-	Pembangunan Daerah;		<ol><li>Menguasai Pengendaliai</li></ol>	Menguasai Pengendalian Program dan Kegiatan;
2.	Keputusan Presiden I	) 20 Tahun 2015 Tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan	<ol> <li>Menguasai Administrasi Perkantoran;</li> </ol>	i Perkantoran;
-	Anggaran Pendapata	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Pengendalian Pembangunan);	<ol> <li>Menguasai Program Aplikasi Perkantoran</li> </ol>	likasi Perkantoran
ω.	Peraturan Menteri D	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah,		
	Tata Cara Evaluasi Ra	Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka		
-	Menengah Daerah, si	Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah		
	Daerah, dan Rencana	Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;		no pagana
4.	Peraturan Daerah (Pe	Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Ketapang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)		
	Kabupaten Ketapang Tahun 2005 - 2025;	Tahun 2005 - 2025;		open distribution of the state
2	Peraturan Daerah Ka	Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tahun 2019 Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)		med
-	Kabupaten Tahun 2016-2021;	6-2021;		outstand
6.	Peraturan Bupati Ket	Peraturan Bupati Ketapang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan		
	Pembangunan Daerah;	7		
KE	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	2
SOI	SOP Penyusunan Program		1. Laptop, Jaringan Internet, Handphone	et, Handphone
SOI	SOP Perencanaan Strategis		<ol><li>ATK, Proyektor, Printer</li></ol>	ansett for
SOI	SOP Pengendalian			ngih di nam
SOI	SOP Monitoring dan Evaluasi	5		
HI	HIMBAUAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	AAN
Apa	abila dilaksanakan tidak	Apabila dilaksanakan tidak sesuai SOP, maka Pengendalian dan Evaluasi terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah tidak dapat berjalan secara optimal	Dapat diketahui Capaian Kinerja OPD	erja OPD

	6 Men	Sub jawa 5 dan koor	Kabii terse atau 4 men kabii sub I	Petu 2 meny koor	Pemo 1. konsı buku	NO	DIAGRAM
Menerima lembar hasil konsultasi dan koordinasi	Mencatat jawaban/respon hasil konsultasi dan koordinasi pada buku register	Sub Koordinator memberikan layanan jawaban/respon atas permohonan konsultasi dan koordinasi dan mencatat pada lembar koordinasi	Kabid mengidentifikasi lembar koordinasi tersebut apakah benar diarahkan ke bidang atau tidak, jika benar maka kabid menentukan apakah harus koordinasi dengan kabid atau bisa diselesaikan langsung oleh sub koordinator	Petugas mencatat pada buku register dan mengidentifikasi keperluan konsultasi dan koordinasi untuk dibuatkan lembar koordinasi	Pemohon mengajukan permohonan konsultasi dan koordinasi dengan mengisi buku tamu	URAIAN PROSEDUR	DIAGRAM ALUR SOP PERMIN I AAN KONSULI ASI DAN KOORDINASI
						Pemohon	
			TIDAK	-		Petugas TU/UKP	PERMINTAAN KONSULTASI DAN KOORDINASI
						Kabid Perencanaan Strategis dan Pengendalian	ASI DAN KOORDINASI
		-	YA			Sub Koordinator	
Laptop, ATK, Internet , Handphone	Alat Tulis	Laptop, ATK, Internet , Handphone	ATK, Internet , Handphone	Alat Tulis	Alat Tulis	Kelengkapan	
1 jam	1 hari	1 jam	1 Jam	0,5 jam	0,5 jam	Waktu	MUTU BAKU
lembar hasil koordinasi	lembar koordinasi	lembar koordinasi	lembar koordinasi	buku register, lembar koordinasi	buku tamu	Output	
						Keterangan	



## PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

	Disahkan	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP	
HARTOSE, M.Si Pembina/frama Muda NIP. 19670612 199604 1 001	KEPALA BAPPEDA	: 31 JANUARI 2022		

11			C. Suringer
A Com	(X	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	HARTIO SE, M.Si Pembina Grama Muda NIP. 19670612 199604 1 001
		SOP : PERMINTAAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH	
DASAR	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pe	eraturan Pemerinta	Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana	Menguasai Perencanaan Strategis;
Pe	Pembangunan Daerah;	c c	
2. Ke	eputusan Presiden N	Keputusan Presiden No 20 Tahun 2015 Tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan	
Ar	nggaran Pendapata		4. Wenguasai Program Apiikasi Ferkancoran
3. Pe	eraturan Menteri Di	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah,	
3	lenengah Daerah, sı	Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah	
D	aerah, dan Rencana	Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;	
4. Pe	eraturan Daerah (Pe	Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Ketapang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)	
7 6	Kabupaten Ketapang Tahun 2005 - 2025;	Kabupaten Ketapang Tahun 2005 - 2025;	
	Kabupaten Tahun 2016-2021;	.6-2021;	
6. Pe	eraturan Bupati Ket	Peraturan Bupati Ketapang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan	
Po	Pembangunan Daerah;	T)	DEBALATAN /BEBLENGKADAN
KETERKAITAN	AITAN		15
SOP Per	SOP Penyusunan Program		
SOP Per	SOP Perencanaan Strategis		2. AIR, Proyektor, Filiter
SOP Per	SOP Pengendalian		
SOP Mo	SOP Monitoring dan Evaluasi	5	DENDATATAN DAN DENDATAAN
HIMBAUAN	UAN		PENCALATAN CAN FERENCE OFF
Apabila	dilaksanakan tidak	Apabila dilaksanakan tidak sesuai SOP, maka Pengendalian dan Evaluasi terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah tidak dapat berjalah secara Optimal	Dapar diketaliai capalaii kiistija Oi D

DIAGRAM ALUR SOP SISTEM PELAPORAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI HASIL RENJA PERANGKAT DAERA

DIAGRAM ALOR SOF	NO UR	1. Pemohon meng	Petugas mengecek kelengkapar 2 Permintaan dan memverifikasi		Apabila Disetujui, ; bidang pengampu				
DIAGRAM ALUK SUP SISTEM PELAPUKAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI HASIL KENJA PEKANGKA I DAEKAH	URAIAN PROSEDUR	Pemohon mengajukan permintaan informasi Pembangunan Daerah secara tertulis	Petugas mengecek kelengkapan Surat Permintaan dan memverifikasi	Apabila Disetujui, akan diberikan disposisi ke bidang pengampu		Kabid menindaklanjuti Surat Permintaan Data dengan memberikan disposisi kepada Sub Koordinator Pengendalian untuk menyediakan datanya	Kabid menindaklanjuti Surat Permintaan Data dengan memberikan disposisi kepada Sub Koordinator Pengendalian untuk menyediakan datanya Sub Koordinator Pengendalian mengkonsep Surat Jawaban atas Permintaan Data Perencanaan dan menugasikan staf pengolah data untuk menyediakan data sesual permintaan	Kabid menindaklanjuti Surat Permintaan Data dengan memberikan disposisi kepada Sub Koordinator Pengendalian untuk menyediakan datanya  Sub Koordinator Pengendalian mengkonsep Surat Jawaban atas Permintaan Data Perencanaan dan menugaskan staf/pengolah data untuk menyediakan data sesuai permintaan Menyediakan data sesuai permintaan Menyediakan data sesuai permintaan Menyediakan data sesuai permintaan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator Pengendalian untuk dikoreksi	Kabid menindaklanjuti Surat Permintaan Data dengan memberikan disposisi kepada Sub Koordinator Pengendalian untuk menyediakan datanya Sub Koordinator Pengendalian mengkonsep Surat Jawaban atas Permintaan Data Perencanaan dan menugaskan ataf pengolah data untuk menyediakan data sesual permintaan Menyediakan data sesuai permintaan dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator Pengendalian untuk dikoreksi Memverifikasi kebenaran data dan memastikan tidak melanggar aturan kerahasiaan data yang akan diekspose ke publik, kemudian menyampaikan Surat Jawaban untuk diparaf Kabid
ALIAN DAN EVALUASI HAS	Pemohon		TIDAK						
IL KENJA PEKANGKAT DA	Petugas TU/UKP		3						
	Kepala Badan		AA						
PERMINTAAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH	Sekretaris Badan								
NAN DAERAH	Kabid Perencanaan Strategis dan Pengendalian								
	Sub Koordinator Perencanaan Strategis								
	Staf/Pengolah Data								
	Kelengkapan	Alat Tulis	Alat Tulis	Alat Tulis	Laptop, ATK, Internet , Handphone		Laptop, ATK, Internet , Handphone	Laptop, ATK, Internet , Handphone	Laptop, ATK, Internet , Handphone Alat Tulis Alat Tulis Laptop, ATK, Internet , Handphone
MUTU BAKU	Waktu	0,5 jam	0,5 jam	0,5 jam	1 Jam		±}am	1 hari	1 hari
	Output	Surat Masuk	Surat Permintaan Data	Disposisi Surat	Disposisi Surat	Konsep Surat Jawaban		Hasil Pengolahan Data	Hasil Pengolahan Data Surat Jawaban
	Keterangan								

NO	URAIAN PROSEDUR
9	Sekretaris Badan memberikan paraf sebelum dinaikkan tandatangan Kepala Badan
10	Kepala Badan menandatangani Surat Jawaban Permintaan Data
11	Petugas TU/UKP menerima Surat Jawaban untuk diserahkan kepada Pemohon
12	Pemohon menerima Surat Jawaban Permintaan Data