

### **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH** PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Disahkan oleh Nomor SOP Tanggal Efektit Tanggal Revisi Tanggal Pembuatan

31 JANUARI 2022

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KEPALA

HARTO SE, M.SI

#### Nama SOP

NIP. 19670612 199604 1 001 Pembina Utama Muda

# Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan

## Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN

MANUSIA

- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan
- ω Evaluasi Rencana Pembangunan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan ω
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja 4
- 4 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- Ģ 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

Eselon II.b, S1 - S2

Eselon III.b, S1 - S2

Kepala Bidang

Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2

Pengadministrasi Umum : Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1

Penyiap, Penyusun dan Pengolah : Perencana Ahli Pertama, Fungsional Umum, S1 - S2

0 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi BAPPEDA Kab. Ketapang

Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Ketapang

Pembangunan Daerah Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan

Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Ket	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
-	SOP Surat Masuk dan Keluar;	1. DPA Bappeda	
Ŋ	SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;	2. RPJMD	
ώ	SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.	3. Dokumen RKPD Tahun berjalan	
4.	SOP Penyusunan RKPD	4. Renstra/Renja OPD di bawah koo	Renstra/Renja OPD di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
ίQ	SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah	5. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer	Printer
ွှာ	SOP Rapat	6. ATK	
Per	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	Z.
	Jika Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh  1. Kepala Badan terhadap penyusunan dan evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah dan	1. Kepala Badan	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
		2. Sekretaris Badan	: Lembar Disposisi; Paraf
5	osedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak inya Dokumen Perencanaan Pemerintahan tepat waktu sehingga dapat at keterlambatan masukan dalam tahapan evaluasi Perencanaan	3. Rabid. Pemerintahan & Sosial Budaya	: Lembar Disposisi; Paraf
ώ	Pembangunan. 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	4. Pencapaian Target-Target Perenc	n Target-Target Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

12 Mengoreksi evaluasi	Mengoreks 11 Rumusan kemudian	10 Membuat evaluasi	Melaksi 9 dengan dan So	8 Mempe paparai	7 Melaks: Pelaks:	6 Mengol	Melaksanaka 5 pelaksanaan monev	4 Menyu	3 Melaks OPD	2 Melaks	1 Pimpin Perend Sosial	A. Asistens	No.	_
eksi dan memaraf hasil rapat koordinasi dan	Mengoreksi hasil rapat koordinasi dan evaluasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi dan evaluasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang	iat Draft Laporan hasii rapat koordinasi dan si	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dan evaluasi dengan OPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya	Mempersiapkan rapat dengan mengundang OPD untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan evaluasi	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Pelaksanaan evaluasi rencana kerja OPD	Mengolah data dan menyusun laporan hasil Monev	Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksanaan program/keglatan yang menjadi sasaran monev	Menyusun Rencana Monev	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal bersama OPD	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal	Mengidenttikasi Isu Strategis Daerah, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerimtahan dan Sosial Budaya	ınan Dokumen Perencanaan	Aktivitas/Uralan Prosedur	
Ya								Tidak		Tidak		ian Perangkat Da	Pemerintahan dan Sosial Budaya	Kahid
Tidak	→ ₩a						வ்		Ϋ́			aerah BidangPen	Sub. Koordinator Pemerintahan	
	Tidat	<b>\</b>		Ŏ		Ŏ		Ŏ				nerintahan	Fungsional Tertentu	
				<b>\langle</b>		$\Diamond$		<b>\langle</b>					Fungsional Umum	relansana
													Sekretaris Badan	sana
													Kepala Badan	
													Sekretaris Daerah	
													Bupati	
													ОРВ	
Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh sub koordinator	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi dan draft Hasil Evaluasi Renja	Notulen Rapat	Jadwal Evaluasi OPD, Undangan Rapat , Laporan Hasil Monev	Rumusan Hasii rapat internal Bidang, Laporan Hasii Monev	Laporan Hasii Monev	Kuesioner/instrumen Monev yang sudah diisi oleh Tim Monev/Responden	Kuesioner/ Instrumen Monev, jadwal monev, Nota Dinas, Surat Tugas	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari OPD	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari OPD	Agenda koordinasi internal	Peraturan Perundang- undangan, Kebijakan Pusat, Kebijakan Kepala Daerah, Disposisi		Kelengkapan	
60 menit	90 menit	240 Menit		180 menit	300 menit		,		240 Menit	420 Menit	300 Menit		Waktu	Mutu Baku
Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	Draft Dokumen Rumusan telah Disesualkan dengan kondisi dikoreksi oleh sub koordinator OPD	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi dan draft Hasil Evaluasi Renja	240 Menit Notulen Rapat	Jadwai Evaluasi OPD, Undangan Rapat Laporan Hasil Monev	Rumusan Hasil rapat internal Bidang	2.550 menit Laporan Hasil Monev	Pelaksanaan monev berjalan dengan lancar	240 menit Rencana Kegiatan Monev	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari OPD	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari OPD, undangan rapat terbatas dengan OPD teknis	Agenda koordinasi internal		Output	2
Disesualkan dengan kondisi OPD	i Disesualkan dengan kondisi OPD		Rapat Dilaksanakan sesuai kebutuhan	Terkait SOP Surat Keluar	Dilaksanakan sesuai kebutuhan	Terkait SOP Monitoring	Terkait SOP Monitoring	Terkalt SOP Monitoring	i Rapat Dilaksanakan sesuai kebutuhan	Terkait SOP Surat Keluar			Ket	

4	13	No.	
Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat	Aktivitas/Uralan Prosedur	
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	
		Sub. Koordinator Pemerintahan	
		Fungsional Tertentu	
<b>\sqrt</b>		Fungsional Umum	Pelaksana
		Sekretaris Badan Kepala Badar	sana
		Kepala Badan	
		Sekretaris Daerah	
		Bupati	
		ОРД	
Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf 150 menit oleh kepala bidang	Kelengkapan	
120 menit	150 menit	Waktu	Mutu Baku
Dokumen Rumusan yang 120 menit Dinas, Dok. Rencana Kerja telah ditandatangani kepala (PD yang telah	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	Output	Ľ.
		Ket	

•



### **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH** PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Disahkan oleh Tanggal Efektif Tanggal Revisi Tanggal Pembuatan Nomor SOP

31 JANUARI 2022

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KEPALA

Pembina Utama Muda HARTO, SE, M.Si

Nama SOP NIP. 19670612 199604 1 001

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

## Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Dasar Hukum

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN

MANUSIA

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

6

### Kualifikasi Pelaksana

Kepala

- : Eselon II.b, S1 S2
- Kepala Bidang Eselon III.b, S1 - S2
- Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2

ω

- Pengadministrasi Umum Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1
- 5 Penyiap, Penyusun dan Pengolah : Perencana Ahli Pertama, Fungsional Umum, S1 - S2
- 6 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi BAPPEDA Kab, Ketapang
- Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Ketapang
- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan
- Pembangunan Daerah
- Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

1		
7	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<u>.</u>	SOP Surat Masuk dan Keluar;	1. DPA Bappeda
2	SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;	2. Dokumen RKPD Tahun berjalan
ω	at Daerah di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial	3. SK Tim Money
		4. Data Pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah
		5. Lembar Kerja Pelaksanaan Monev
		6. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer
		7. ATK
Pe	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	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	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.	2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
Ŋ	Jika monitoring, evaluasi dan pelaporan tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap <i>outcome</i> dan <i>impact</i> pembangunan daerah.	3. Kabid. Pemerintahan & Sosial : Lembar Disposisi; Paraf
		4. Monitoring dan Evaluasi merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi pembangunan daerah.

B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan PembangunanPerangkat Daerah Bidang Pemerintahan \_ 10 9 00 7 თ O 4 ω N -4 No. Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran Mempersiapkan rapat dengan mengundang OPD untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi Menggandakan (mencetak) aporan hasil monitoring dan evaluasi Mencermati, melakukan evaluasi redaksi memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi Membaca, mencermati monitoring dan evaluasi Mengoreksi draft laporan hasil monitoring dan evaluasi secara berjenjang Menyusun kuesioner/instrumen Monev, kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi Melaksanakan rapat bersama Perangkat Daerah tentang program/kegiatan sasaran pembangunan daerah Melaksanakan rapat Tim Monev Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Menyusun Tim Monitoring dan Evaluasi Aktivitas/Uralan Prosedur dan memaraf Money, pembagiar untuk redaksional laporan Persiapan hasil dan Pemerintahan dan Sosial Budaya Tidak ď Koordinator Pemerintahan Υa Fungsional Tertentu Tidak Fungsional Umum Pelaksana Sekretaris Badan Tidak Kepala Badan Sekretaris Daerah Bupati OPD hasil monev sudah diparaf kepala bidang kerja yang Monev SK Tim Dokumen disposisi Dokumen Laporan yang sudah direvisi Kuesioner/instrumen monev yang sudah disi oleh Tim 2.550 menit Draft Laporan Hasil Monev/Responden tentang program/kegiatan dan lokasi sasaran monev Undangan rapat persiapan monev dgn SKPD terkait Draft Laporan Hasil Money Tugas Instrumen Monev, jadwal monev, Nota Dinas, Surat Undangan rapat, Lembar kerja Program/kegiatan yang menjadi sasaran evaluasi aporan Dokumen Kuesioner/ dan Kelengkapan monitoring yang DPA, OPD terkait draft Lembar Money hasil dan telah 1.350 menit Monitoring dan Evaluasi yang sudah dicetak 240 Menit 300 Menit 120 menit 150 menit 120 Menit 300 Ment 60 menit 180 Menit Mutu Baku Waktu SK Tim Evaluasi Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi Program/Kegiatan menjadi sasaran Monev Dokumen laporan hasil monev yang disetujuiKepala Pelaksanaan monev berjalan dengan lancar program/kegiatan secara berjenjang dan terdistribusikan ke OPD yang Tugas Instrumen Money, money, Nota Dinas, Data pelaksanaan dan lokasi terkait dengan Undangan rapat telah melalu (uesioner/ egiatan Money Output penandatanganan Monitoring sasaran jadwal Surat kerja yang dan Hasi kebutuhan kegiatan Pusat Terkait SOP Surat Keluar Disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan Terkait SOP Asistensi Terkait SOP Asistensi Disesuaikan dengan Ket

Prosedur



### **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH** PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Disahkan oleh Tanggal Efektif Tanggal Revisi Tanggal Pembuatan Nomor SOP

31 JANUARI 2022

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KEPALA

Pembina Utama Muda HARYO, SE, M.Si

Nama SOP NIP. 19670612 199604 1 001

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

#### Dasar Hukum

Nasional; Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN

MANUSIA

- 2 Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Kepala Bidang
- ω Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan 4
- Ģ. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

6 Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara

RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.

## Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala

Eselon II.b, S1 - S2

Eselon III.b, S1 - S2

Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2

Pengadministrasi Umum Penyiap, Penyusun dan Pengolah Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1

: Perencana Ahli Pertama, S1 - S2

6 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi BAPPEDA Kab. Ketapang

Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Ketapang

Pembangunan Daerah Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan

Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Neterkaltan		Corolatan/Corionakanan	
		Letalatall/LetterliAvaball	
1. SOP Surat I	SOP Surat Masuk dan Keluar;	1. DPA Bappeda	
SOP seluruh p	program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan	2. RPJMD	
3. Budaya.	at Daerah di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial	3. Dokumen RKPD Tahun berjalan	
4. SOP Penyusunan RKPD		4. Renstra/Renja OPDdi bawah koo	Renstra/Renja OPDdi bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
5. SOP Penyus	SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah	5. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer	<sup>o</sup> rinter
6. SOP Rapat		6. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol> <li>Jika Koordi Bidang Pem</li> </ol>	Jika Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) tidak dilaksanakan,	1. Kepala Badan	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
maka akan dan Prograi	maka akan berpengaruh terhadap penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial	Sekretaris Badan	: Lembar Disposisi; Paraf
2. Jika prosec	Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak 3.	<ol> <li>Kabid. Pemerintahan &amp; Sosial</li> <li>Budaya</li> </ol>	: Lembar Disposisi; Paraf
berakibat ke			
<ol> <li>Jika prosed dibawah ko tindih/overla</li> </ol>	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.	4. Pencapaian Target-Target Peren	Pencapalan Target-Target Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

C.1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) No. Prosedur 0 5 Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampalkan pada kepala bidang Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dengan OPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Mempersiapkan rapat dengan mengundang OPD untuk paparan program/kegiatan sasaran Perencanaan Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti Membaca, mencermati da dokumen/kesepakatan hasil rapat Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinas Budaya Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksterna Melaksanakan analisis, kajian, diskusi interna Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Mengidentifikasi Isu Strategis Daerah, Kebijakan Sosial Budaya Aktivitas/Uraian Prosedur dan menandatangan Pemerintahan dan Sosial Tidak Tidak Sub. Koordinator Sosial Budaya Ya Ya Tidak Fungsional Tertentu Fungsional Umum Tidak Pelaksana Sekretaris Badan Kepala Badan Sekretaris Daerah Bupati OPD Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf Undangan disposisi Draft Dokumen telah dikoreksi Surat oleh kepala bidang Undangan rapat, Rumusan Hasil koordinasi eksternal Rumusan Hasil koordinas internal kegiatan dari OPD Disposis koordinator Draft Rumusan Rancangan Rumusan kegiatan dari OPD Agenda koordinasi internal Kebijakan Kepala Daerah Kelengkapan Edaran rapat, oleh Rumusan oleh sub Kegiatan lembar Sekda, 120 menit 150 menit 120 Menit 90 menit 180 Menit 300 Menit 60 menit 90 menit 240 Menit 180 Menit Waktu Mutu Baku Draft Ru Koordinasi Rancangan Rumusan Rumusan Kesepakatan, Dinas, Dok Rencana OPD yang Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala Draft Dokumen Rumusan telah Disesualkan dengan kondisi dikoreksi oleh sub koordinator OPD Agenda koordinasi internal dikoreksi dan secara berjenjang dan terdistribusikan ke OPD yang Rumusan Hasil koordin eksternal kegiatan dari OPD Rumusan Hasil koordinas internal kegiatan dari OPD Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh terdokumentasi kepala bidang egiatan RD ndangan rapat telah melalu Rumusan dengan Output penandatanganan berjenjang dan koordinasi Kegiatar Kerja telah Disesuaikan dengan kondisi OPD Terkait SOP Surat Keluar Dilaksanakan sesuai kebutuhan Ket

C.2. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) - Rencana Definitif  $\vec{\exists}$ 10 6 ω 2 No. Prosedur Menggandakan Definitif (RD) Mengolah data dan menyusun laporan hasil Rencan Definitif (RD) Membuat Form Isian data RD Mencermati, melakukan evaluasi redaksional memaraf laporan hasil Rencana Definitif (RD) Membaca, mencermati Rencana Definitif (RD) Mengoreksi draft laporan secara berjenjang pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasarar Menyusun kuesioner/instrumen Rencana Definitif (RD) pembagian kelompok dan jadwal Rencana Definitif (RD) dikumpulkan Pelaksanaan Rencana Definitif Bidang Pemerintahan dan Menyusun Tim Rencana Definitif (RD) koordinasi Internal (Persiapan) pembangunan daerah Melaksanakan Rencana Menentukan/menginventarisasi Sosial Budaya dan dianalisis Aktivitas/Uraian Prosedur rapat (mencetak) Ħ dan hasil Rencana Definitif (RD) Definitif aporan RD memaraf jenis data serta untuk (RD) hasil melaksanakan laporan ke yang akar Persiapan Rencana lokasi hasi dan Pemerintahan dan Sosial Tidak Tidak Pemerintahan Koordinator Ya Sub Fungsional Tertentu Ya Fungsional Umum Pelaksana Sekretaris Badan Υ'a Ya Kepala Badan Sekretaris Daerah Bupati OPD UU, Permen, Perda, Perbup, SK Bupati, DPA, Lembar kerja Program/Kegiatan dari usulan Musrenbang, Lembar kerja Program/Kegiatan dari sub Kuesioner/
Instrumen Rencana Definitif
(RD), jadwal Rencana Definitif
(RD), Nota Dinas, Surat Definitif direvisi Dokumen draft laporan hasil Rencana Definitif (RD) sudah diparaf kepala bidang Dokumen draft hasil laporan Rencana Definitif (RD) yang telah dievaluasi Tugas Dokumen Draft Laporan Hasil Rencana Definitif (RD) Definitif (RD) yang sudah diisi oleh Tim Rencana Definitif Dokumen Laporan Rencana (RD)/Responden program/kegiatan Rencana Kegiatan RD SK Tim pembangunan daerah Data pelaksanaan dan lokasi Koordinator Cuesioner/instrumen Rencana (RD) Kelengkapan DPA Pembangunan yang sudah sasaran Lembar 1.350 menit 2.750 men 240 Menit 60 menit 120 menit 150 menit 300 Menit Mutu Baku 180 Menit 120 Menit 180 Menit Waktu Dokumen draft laporan hasil Rencana Definitif (RD) sudah diparaf kepala bidang Draft Laporan I Dokumen draft hasil laporan Rencana Definitif (RD) yang Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran Rencana Kegiatan RD SK Tim Rencana Definitif (RD) Dokumen laporan hasil Rencana Definitif (RD) yang Instrumen Rencana Definitif (RD), Jadwal Rencana Definitif (RD), Nota Dinas, Surat Tugas Musrenbang; Lembar kerja Program/Kegiatan dari sub yang sudah dicetak Rencana Definitif (RD) telah dievaluasi (RD) berjalan dengan lancar Manusia disetujuiKepala Koordinator Pembangunan Pelaksanaan Rencana Definitif pembangunan daerah Program/Kegiatan dari usular Dokumen Laporan Output Hasil Rencana Hasi kerja Terkait SOP Koordinasi dan SOP Harmonisasi Terkait SOP Koordinasi dan SOP Harmonisasi Terkait SOP Koordinasi dan Terkait SOP Penyusunan SK Tim Disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan SOP Harmonisasi Ket



# PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH** 

Disahkan oleh Tanggal Efektif Tanggal Revisi Tanggal Pembuatan Nomor SOP

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KEPALA

Pembina Utama Muda HARTO, SE, M.Si

### Nama SOP

## KOORDINASI PELAKSANAAN SINERGITAS DAN HARMONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA

# **BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA**

Dasar Hukum

Nasional;

## Kualifikasi Pelaksana

Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Kepala Eselon II.b, S1 - S2

Kepala Bidang Eselon III.b, S1 - S2

ω Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2

4 Pengadministrasi Umum Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S

5 Penyiap, Penyusun dan Pengolah ;Fungsional Umum/Perencana Ahli Pertama, S1 - S2

6 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi BAPPEDA Kab. Ketapang

Pembangunan Nasional Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan

00 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan

9 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pembangunan Daerah

## 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

ω

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

5 Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara

	10 T 3 N	ω	00	7	o o	O1	4	ω	2		C. 3.	N O	
	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal dengan mengundang OPD untuk paparan pelaksanaan keglatan Penanggulangan Kemiskinan	Mengoreksi Lembar kerjalForm Data yang sudah diverifikasi	Memverifikasi data/informasi yang diperoleh	Mengumpulkan, mengelompokkan dan mengkompilasi data/informasi dari Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data	Mengirim Form islan data kepada Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data	Mengajukan konsep form isian data	Membuat form isian data	Menentukan/menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal antar Bidang (Persiapan)	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Perisiapan Pelaksanaan penanggulangan kemiskinan	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pusat dan Daerah terkait pelaksanaan penanggulangan kemiskinan	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD) - Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD)	Aktivitas/Uralan Prosedur	
0	0		Ya			<b>P</b>	Tidak				ngunan Daerah	Pemerintahan dan Sosial Budaya	Kabid
		Tidak	<b>—</b>			Ya					Bidang Pemba	Koordinator Pembanguna n Manusia	Sub
				0	Ya		0			0	ngunan Manus	Fungsional Tertentu	
					<b>\langle</b>						ia (RPJPD, RP,	Fungsional Umum	Pelaksana
											JMD dan RKPI	Sekretaris Badan	ana
											D) - Tim Koordi	Kepala Badan	
											inasi Penanggi	Sekretaris Daerah	
											ulangan Kemis	Bupati/Wakii bupati	
	7.0 %										kinan Daerah	OPD	
	Surat Undangan Rapat terbatas dengan Tim Pokja dan Tim Pro Por TKPKD	Form Data yang sudah diverifikasi	Alat tulis, komputer, perangkat Iunak pengolah kata dan tabel	Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolah kata dan tabel	Form isian data, Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi	Draft Form Islan data	Rencana Kegiatan dan Daftar Inventarisasi Data, Draft Form Isian data, Alat tulis, Komputer, Kertas, perangkat lunak pengolah kata dan tabel	Peraturan Perundang- undangan, Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan penanggulangan kemiskinan, SK Tim Koordinasi Kegiatan	Agenda koordinasi internal	Dokumen DPA, Lembar disposisi, Kebijakan Pusat Daerah, Peraturaar. Pusat dan Daerah	(ТКРКО)	Kelengkapan	
	300 Menit	60 menit	7.350 menit Form	7.350 menit	420 menit	180 menit	ý <b>a</b>	210 menit	240 Menit	480 Menit		Waktu	Mutu Baku
	Lembar kerja/Form data program penanggulangan Kemiskinan	Surat Undangan Rapat terbatas dengan Tim Pokja dan Tim Pro Por TKPKD	Form Cata yang sudah diverifikasi	Data dan informasi dari PD Alat tulis, komputer, perangkat Junak pengolah kata dan tabel Junak pengolah kata dan tabel Kerja setelah surat permintaan data dikirinkan	Form Isiari data terkirim sampai ke Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data	Form Isian data, surat permintaan data	Draft Form Islan data	Rencana Kegiatan dan Daftar Inventarisasi Data, Draft Form Islan data	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan penanggulangan kemiskinan, SK Tim Kcordinasi Kegiatan	Agenda koordinasi internal		Output	
	Disesualkan dengan kebutuhan			,	Terkait SOP surat keluar				Terkait SOP penyusunan SK Tim Koordinasi	Disesualkan dengan kebutuhan		Ket	

No.	Aktivitas/Uralan Prosedur	Kabid Pemerintahan	Sub. Koordinator	Funasional	Fungsional	kretarie		Calmatasia					Mutu Baku
	M 1986 III	dan Sosial Budaya	Koordinator Pembanguna n Manusia	Fungsional Tertentu	Fungsional	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakii bupati	OPD	Kelengkapan	apan	apan Waktu
<u> </u>	Mengoreksi Lembar kerja/Form data program										Lembar Program/Kegiatan	kerja/Form Perangkat	kerja/Form Perangkat
_	penanggulangan kemiskinan						Tidak				Daerah yang untuk program Kemiskinan	dibia	300 Menit
12 s	Melaksanakan rakor bersama Perangkat Daerah sekaligus Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD) Kab Ketanang				Ϋ́a						Draft Run Koordinasi,	Rumusan Kegiatan si, Surat Undangan	300 Menit
	Daeran (INTRU) Kab. Ketapang						(				rtas sekto	Rapat Koordinasi dengan OPD lintas sektoral, SK Tim	rdinasi dengan OPD 300 Menit Penanggulangan Notulen Rapat
± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ± ±	Membuat Draff Laporan hasil rapat koordinasi									777	Rumusan Kegia Penanggulangan Notulen Rapat	Kegiatan Program Iangan Kemiskinan, apat	an
4 2 2 G	Mengoreksi Hasil Rapat Koordinasi dan form isian data untuk evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban Penanggulangnan Kemiskinan		Ϋ́a							77=0	Drat ra lembar Pertango	Drat rancangan evaluasi dan lembar kerja/form Laporan Pertanggungjawaban Penanggulangnan Kemiskinan	ncangan evaluasi dan kerja/form Laporan 60 menit yungjawaban uulangnan Kemiskinan
15 M	Mengirim Form isian data kepada Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data				<b>\limits</b>					. X	Kendaraan, keluar, buku	agenda surat ekspedisi	ω.
16 m da M	Mengumpulkan, mengelompokkan dan mengkompilasi data/informasi dari Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data		Tidak	<b>O</b> *						ΞÞ	lat tuli	s, komputer, perangkat ngolah kata dan tabel	Data dan informasi dari PD Data/ informasi dari PD Data/ informasi dari PD Data/ informasi dari PD Data/ informasi dari PD Entar Data dan informasi dari PD Data/ informasi dari PD Dat
17 M	Memverfikasi data/informasi yang diperoleh			ă						F D	lat tulis nak per	, komputer, perangkat ngolah kata dan tabel	Alat tulis, komputer, perangkat 6.350 menit Data yang sudah diverifikasi lunak pengolah kata dan tabel
18 Me	Mengajukan konsep dokumen publikasi data/informasi	Tidak								X 0	ata yan	Data yang sudah diverifikasi, Konsep dokumen publikasi	g sudah diverifikasi, 150 menit Konsep dokumen publikasi
19 Mene paraf	Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan paraf	, in		Tidak						7	nsep	Konsep dokumen publikasi	dokumen publikasi 250 menit dikoreksi dikoreksi
20 Me	Membaca, mencermati dan memberikan persetujuan dokumen/kesepakatan hasil rapat					a a				& Q. D	aft or	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	Dokumen Rumusan telah eksi dan diparaf oleh 90 menit ditandatangani kepala a bidang
21 Me	Mencetak /menggandakan dan mempublikasikan dokumen Informasi secara on line dan off line				<b>\</b>					<b>a</b> D	kurr	Dokumen Rumusan yang telah g	en Rumusan yang telah 3.350 ment Dinas, Dok Repakatan, Nota atangani kepala

i			
_	Kete	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	_	SOP Surat Masuk dan Keluar;	1. DPA Bappeda
	Ŋ	SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan 2.	2. RPJMD
	ω	SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial 3.	3. Kebijakan Kepala Daerah
	4.	SOP Penyusunan RKPD 4.	1. Dokumen RKPD Tahun berjalan
	<u>5</u>	SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah 5.	5. Renstra/Renja OPD di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya
	<u>,</u> 6	SOP Rapat 6.	3. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer
		7.	7. ATK
<u></u> 1	Perir	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	~ - ·	Jika Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia tidak dilaksanakan, maka <sup>1</sup> . akan berpengaruh terhadap penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah dan	. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
		Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial 2.	2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
	5	Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak 3. tersusunnya Dokumen Perencanaan Pemerintahan tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlarnbatan masukan pembuatan Perencanaan Pemerintahan OPD.	Kabid. Pemi Budaya
()	ω	4. 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.	i. Pencapaian Target-Target Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

	N <sub>O</sub> .	D. Koordinasi Pel	Mengidentifikasi Isu 1 Daerah terkait kemiskinan	Melaksanakan analisis, 2 Persiapan Pelaksanaan KIAT Guru, PP dan PA)	3 Menyusun Re		4 Melaksanakan program/kegia				
	Aktivitas/Uralan Prosedur	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia	terkait pelaksanaan penanggulangan	n analisis, kajian, diskusi internal untuk elaksanaan program/kegiatan (Stunting, P dan PA)	Menyusun Rencana Definitif	Melaksanakan rencana definitif ke lokasi sasaran program/kegiatan (Stunting, KIAT Guru)	Mengolah data dan menyusun laporan hasil rencana definitif (RD)	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Pelaksanaan rakor (Stunting, KIAT Guru, PP & PA)		Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal dengan mengurdang OPD untuk paparan pelaksanaan kegiatan (Stunting, KAT Guru, PP & PA) bersama OPD Pengampu Kegiatan	sis, kajian, diskusi eks ) untuk paparan (IAT Guru, PP & PA) (IAT Guru, PP & PA) (IAT Guru, PP & PA) (IAT Guru, PP & PA)
V-111	Pemerintahan dan Sosial Budaya	encanaan Pemb			Tidak			Tidak			
?	Koordinator Pembanguna n Manusia	oangunan Daer				ត្ត			ష		Tidak
	Fungsional Tertentu	ah Bidang Pem	0				Ŏ				
Pelaksana	Fungsional Umum	bangunan Man	ú				<b>\langle</b>				
ana	Sekretaris Badan	usia									Ya
	Kepala Badan										
	Sekretaris Daerah										
	Bupati										
	OPD				X X D = T		71 % X	<u>ج</u> ر	\$ 1 G 5 R	¥0	Pr ak se
	Kelengkapan		Dokumen DFA, Lembar disposisi, Kebijakan Pusat Daerah, Peraturaan Pusat dan Daerah	Agenda koordinasi internal	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan kegiatan program/kegiatan (Stunting, KIAT Guru), SK Tim Koordinasi Kegiatan, rencana definitif	Jadwal Rencana Definitif (RD), Kendaraan, BBM, Kuesioner/Instrumen RD dan Tim RD	Kuesioner/instrumen RD yang sudah diisi oleh Tim RD/Responden	Laporan Hasil RD, Agenda koordinasi internal	Rumusan Hasii koordinasi internal kegiatan Stunting, KIAT Guru, PP & PA (termasuk SK Tim), Undangan rapat dgn OPD teknis	Draft Rumusen Kegiatan Koordinasi	Lembar kerja/Form Program/Kegiatar Pusat yang akan dilaksanakan, Undangan rapat dengan OPD lintas sektoral
Mutu Baku			480 Menit	240 Menit		ć	2.550 menit	¥!	300 Menit	300 Menit	300 Menit
	Output		480 Menit Agenda koordinasi internal	Rumusan Hasii koordinasi internai kegiatan program/kegiatan (Stunting, KIAT Guru), SK Tim Koordinasi Kegiatan, rencana definitif	Rencana Kegiatan RD	Pelaksanaan Rencana Definitif (RD) berjalan dengan lancar	yang Tim 2.550 menit Laporar Hasii RD	Rumusan Hasii koordinasi internal keglatan Stunting, KIAT Guru, PP & PA, Surat Undangan Rapat	Lembar kerja/Form Prograni/Kegjatan Pusat yang akan dilaksanakan	Form Islan Data, Surat Undangan Rapat Koordinasi dengan OPD lintas sektoral	Kesepakatan lokus/sasaran program/kegiatan Stunting dan KIAT Guru, Data Kekerasan terhadao Perempuan dan Anak, rencana program/kegiatan Perlindungan Anak.
	Ket		Disesuaikan dengan kebutuhan	Terkait SCIP penyusunan SK Tim Koordinasi	Terkait SOP Koordinasi (RD)	Terkalt SOP Koordinasi (RD)	Terkait SOP Koordinasi (RD)	Terkait SOP surat keluar	Disesualkan dengan kebutuhan	Disesuaikan dengan kebutuhan	Disesusikan dengan kebutuhan

					Pelaksana	sana						Mutu Baku	
No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pembanguna n Manusia	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
10 Membuat I	Membuat Draff Laporan hasil rapat koordinasi	Tidak		Ŏ	<b>\rightarrow</b>						Kesepakatan lokus/sasaran program/keglatan Stunting dan KIAT Guru, Data Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak, rencana program/keglatan	320 menit Notulen Rapat, Form Islan Data	
11 Mengoreks	Mengoreksi Hasli Rapat Koordinasi dan form isian data	-	Ya								Notulen Rapat, Form Isian Data	60 menit	surat permintaan data dan SK Tim Pelaksana Kegiatan
12 Mengirim F Teknis yan	Mengirim Form isian data kepada Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data				<b>\( \)</b>						Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi	240 menit	Form isian data terkirim sampai ke Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data
Mengumpulkan, me 13 data/informasi dari menjadi wali data	Mengumpulkan, mengelompokkan dan mengkompilasi data/informasi dari Perangkat Daerah Teknis yang menjadi wali data		Tidak		<b>*</b>						Data dan informasi dari PD Alat tulis, komputer, perangkat 7.350 menit terkumpul paling lambat 14 hari lunak pengolah kata dan tabel kejal setelah srat permintaan	7.350 menit	Data dan informasi dari PD Data/ informasi dari PD Data/ informasi dari PD terkumpul paling lambat 14 hari kerja setelah srat permintaan
14 Memverifika	Memverifikasi data/informasi yang diperoleh			ž							Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolah kata dan tabel	7.350 menit Data yang sudah diverifikasi	Data
15 Mengajukan	Mengajukan konsep dokumen publikasi data/informasi	Tidak								**	Data yang sudah diverifikasi, Konsep dokumen publikasi	450 menit Konsep dokumen publikasi	Kons
16 Meneliti, me paraf	Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan paraf	Ya		Tidak						-	Konsep dokumen publikasi	250 menit Draft dokumen publikasi telah dikoreksi	Draf
17 Membaca, I dokumen/ke	Membaca, mencermati dan memberikan persetujuan dokumen/kesepakatan hasil rapat					Ϋ́a				X 0 D	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	90 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala
18 Mencetak dokumen Infi	Mencetak /menggandakan dan mempublikasikan dokumen Informasi secara on line dan off line				$\Diamond$		L			9.0	Dokumen Rumusan yang telah 1.350 menit Dinas, Dok. OPD yang tela	.350 menit	Rumusen Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja OPD yang telah terdokumentasi