

Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar; 2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, SDA dan LH 3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, SDA dan LH 4. SOP Penyusunan RKPD 5. SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah 6. SOP Rapat
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA Bappeda 2. RPJMD 3. Kebijakan Kepala Daerah 4. Dokumen RKPD Tahun berjalan 5. Renstra/Renja OPD di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, SDA dan LH 6. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer 7. ATK

Prosedur

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Pembangunan Budaya	Sub. Koordinator Pembangunan Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Bidan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
D. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian													
1	Mengidentifikasi isu Strategis, Kebijakan Pusat dan Daerah terkait pelaksanaan program/kegiatan Bidang Perekonomian									Dokumen DPA, Lembar disposisi, kebijakan Pusat dan Daerah, Peraturan Pusat dan Daerah	480 Menit	Agenda koordinasi internal	Diseusajikan dengan kebutuhan
2	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Persiapan Praeksekutif program/kegiatan Bidang Perekonomian									Agenda koordinasi internal	240 Menit	Koordinasi internal	Koordinasi internal, agenda koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang
3	Menyusun Rencana Definitif									internal	-	-	-
4	Melaksanakan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian									internal	-	-	-
5	Mengolah data dan menyusun laporan hasil Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian									internal	-	-	-
6	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Persiapan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian									internal	-	-	-
7	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal dengan mengundang OPD untuk paparan pelaksanaan kegiatan (Stunting, KAT Guru, PP & PA) bersama OPD Pengampu Kegiatan									internal	-	-	-
8	Mengoreksi Lembar kerja Form Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian									internal	-	-	-
9	Melaksanakan rakor Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian bersama pusat dan provinsi									internal	-	-	-
										internal	-	-	-

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku						
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pembangunan Manusa	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Bidan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian				Dokumen Draft Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	320 menit	Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Draft	Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian		Dokumen Draft Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Dokumen Draft Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Dokumen Draft Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	
16	Mereliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan paraf				Konsep dokumen publikasi	250 menit	Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian telah dikoreksi	Draft	Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian		Draf Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Draf Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	Draf Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian	
17	Menyampaikan, memerintahkan dan memberikan persetujuan terhadap dokumen hasil Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian				Draft Dokumen Perencanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian telah dikoreksi dan disampaikan kepada kepala bidang	90 menit	Dokumen yang ditandatangani kepala	telah	Dokumen yang ditandatangani kepala		Dokumen yang ditandatangani kepala	telah	Dokumen yang ditandatangani kepala	telah
18	Mencetak /mengandakan dan mempublikasikan dokumen hasil Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian				Dokumen yang telah difandatangani kepala	1.350 menit	Dokumen Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang telah terdokumentasi		Dokumen Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang telah terdokumentasi		Dokumen Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang telah terdokumentasi		Dokumen Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian yang telah terdokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi
31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif
31 JANUARI 2022

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KEPALA

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

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA
ALAM (SDA)

Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah
Bidang SDA

Dasar Hukum

- Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 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. Nasional; | 1. Kepala : Eselon II.b, S1 - S2 |
| 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 2. Kepala Bidang : Eselon III.b, S1 - S2 |
| 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 3. Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2 |
| 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; | 4. Pengadministrasi Umum : Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1 |
| 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. | 5. Penyiap, Penyusun dan Pengolah Data : Perencana Ahli Pertama,Fungsional Umum, 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) |

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar;	1. DPA Bappeda
2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, SDA dan LH	2. RPJMD
3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, SDA dan LH	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 Ekonomi, SDA dan LH
6. SOP Rapat	6. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer
7. ATK	7. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, SDA dan LH	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 Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyasar pada prioritas.	3. Kabid. Pemerintahan & Sosial Budaya : Lembar Disposisi; Paraf
	4. Pencapaian Target-Target Perencanaan Bidang Ekonomi, SDA dan LH

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku	Ket
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pembangunan Manusia	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan		
D. Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA									
1	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pusat dan Daerah terkait pelaksanaan program/kegiatan Bidang SDA							Dokumen DPA, Lembar disposisi, Kebijakan Pusat dan Daerah, Peraturan Pusat dan Daerah	480 Menit
2	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Persiapan Pelaksanaan program/kegiatan Bidang SDA							Agenda koordinasi internal	Rumusan Hasil koordinasi internal program/kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA
3	Menyusun Rencana pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA							rumusan hasil koordinasi internal program/kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	
4	Melaksanakan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA							Jadwal Rencana pelaksanaan kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	240 Menit
5	Mengolah data dan menyusun laporan hasil Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA							Data hasil Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	-
6	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA							Laporan Hasil Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	2550 menit
7	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal dengan mengundang OPD untuk pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA							Laporan Hasil koordinasi internal pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	-
8	Mengoreksi Lembar kerja/Form Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA							Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	300 Menit
9	Melaksanakan rakor Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA bersama pusat dan provinsi							Draft Rumusan Kegiatan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	Draf Dokumen Draft Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA
									Disusulkan dengan Disusulkan dengan kebutuhan

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pembangunan Manusia	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	
10	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA								Dokumen Draft Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	320 menit
16	Menilai, mengoreksi, dan memberikan persetujuan dan paraf								Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	Draf, Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA
17	Membaca, mencermati dan memberikan persetujuan pembangunan hasil Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA								Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	Draf, Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA
18	Mencetak /menggandakan dan mempublikasikan dokumen hasil Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA					Dokumen yang telah dilandalangkan kepala	yang telah dilandalangkan kepala	yang telah dilandalangkan kepala	Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA yang telah terdokumentasi	Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA yang telah terdokumentasi



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 PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM (SDA)

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

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 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. 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. Pembangunan Daerah | |
| 9. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) | |

Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar; 2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
Peralatan/Perlengkapan	<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

Prosedur

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
B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA													
1	Menyusun Tim Monitoring dan Evaluasi							Dokumen disposisi	DPA,	Lembar	300 Menit	SK Tim	Monitoring dan Evaluasi
2	Melaksanakan rapat Tim Morev untuk Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi							SK Tim			180 Menit	Lembar kerja Program/Kegiatan yang menjadi sasaran Morev	Disediakan 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 Morev			120 Menit	Undangan rapat telah melalui prosedur pendistribusian secara berjangka dengan OPD yang bertanggung jawab dengan sasaran Morev	Terkait SOP Surat Keluar ketika dilaksanakan
4	Melaksanakan rapat bersama Perangkat Daerah tentang program/kegiatan basaran 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 Morev, pembagian kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi							Data dan OPD terkait tentang program/kegiatan dan lokasi sasaran monev			240 Menit	Kuesioner/ instrumen, Morev, 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 Morev, Jadwal monev, Nota Dinas, Surat Tugas				Pelaksanaan monev berjalan dengan lancar	Disediakan dengan kebutuhan di lapangan
7	Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi							Kuesioner/instrumen monev yang sudah diisi oleh Tim Morev/Responden				Draft Laporan Hasil	
8	Mengoreksi draft laporan hasil monitoring dan evaluasi secara berjenjang							Draft Laporan Hasil Morev			150 menit	Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	
9	Membaca, mencermati dan memraf laporan hasil monitoring dan evaluasi							Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi			120 menit	Dokumen draft laporan hasil monev sudah diprat kepala bidang	
10	Mencermati, melakukan evaluasi redaksiional dan memraf laporan hasil monitoring dan evaluasi							Dokumen draft laporan hasil monev sudah diprat kepala bidang			60 menit	Dokumen laporan hasil monev yang disetujui Kepala bidang	
11	Menggandakan (mencetak) aporan hasil monitoring dan evaluasi							Dokumen Laporan Morev yang sudah direvisi			1.350 menit	Dokumen Laporan Morev yang sudah dicetak	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi
31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif
31 JANUARI 2022
Disahkan oleh

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KEPALA
HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA
ALAM (SDA)

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

Dasar Hukum

- Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 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

- Kepala : Eselon II.b, S1 - S2
- Kepala Bidang : Eselon III.b, S1 - S2
- Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2
- Pengadministrasi Umum : Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1
- Penyiap, Penyusun dan Pengolah Data : Perencana Ahli Pertama, S1 - S2
- 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)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar;	1. DPA Bappeda
2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	2. RPJMD
3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	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 Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
6. SOP Rapat	6. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer
7. ATK	7. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPd) tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Perekonomian tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Perekonomian OPD.	2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembangunan daerah dibawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyasar pada prioritas.	3. Kabid. Pemerintahan & Sosial : Lembar Disposisi; Paraf
	4. Pencapaian Target-Target Perencanaan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Prosedur

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku					
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Sosial Budaya	Fungsional Terentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
C.1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)													
1	Mengidentifikasi Isu Strategis Daerah, Kelanjutan Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup							Ketujuhan Kepala Daerah, Surat Edaran, Sekda	300 Menit	Agennda koordinasi internal			
2	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal	Tidak						Agenda koordinasi internal	180 Menit	Rumusan Hasil kordinasi internal kegiatan dan OPD			
3	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal							Rumusan Hasil kordinasi internal kegiatan dan OPD	180 Menit	Rumusan Hasil kordinasi eksternal kegiatan dan OPD	Terkait SOP Surat Keluar		
4	Mempersiapkan rapat dengan mengundang OPD untuk paparan program/kegiatan sasaran Perencanaan Pembangunan							Undangan rapat, lembar disposisi	90 menit	Undangan rapat telah melalui prosedur perantahangan berseri dan terdistribusikan ke OPD yang terkait dengan sasaran kegiatan RPD			
5	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dengan OPD diluaran koordinasi Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya							Undangan rapat, Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dan 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 bidang							Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	90 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh sub koordinator	Disesuaikan dengan kondisi OPD		
8	Mengoreksi dan memeriksa hasil rapat koordinasi							Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	Disesuaikan dengan kondisi OPD		
9	Membaca, memeriksa dan mendatakan dokument/kesepakatan hasil rapat							Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh sub koordinator	150 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala			
10	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti							Dokumen Rumusan yang telah dilandatkan kepada	120 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja OPD yang telah terdokumentasi			



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Disahkan oleh

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KEPALA
HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA
ALAM (SDA)

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

Dasar Hukum

- Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 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

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

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

31 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

31 JANUARI 2022

Tanggal Efektif

31 JANUARI 2022

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar;	1. DPA Bappeda
2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, SDA dan LH	2. RPJMD
3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, SDA dan LH	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 Ekonomi, SDA dan LH
6. SOP Rapat	6. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer
7. ATK	7. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, SDA dan LH	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 Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonominian akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyasar pada prioritas.	3. Kabid. Pemerintahan & Sosial Budaya : Lembar Disposisi; Paraf 4. Pencapaian Target-Target Perencanaan Bidang Ekonomi, SDA dan LH

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pembangunan Manusa	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA										Dokumen Draft Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	320 menit	Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	Draft Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan kebutuhan Disusulkan dengan ketujuhan
16	Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan paraf										Konsep dokumen publikasi		Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA	
17	Membaraca, mencermati dan memberikan persetujuan dokumen hasil Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA										Draft Dokumen Dokumen Draft Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	90 menit	Dokumen yang ditandatangani kepala telah ditandatangani kepala	
18	Mencetak /mengandakan dan mempublikasikan dokumen hasil Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA					Dokumen yang ditandatangani kepala	telah	1.350 menit			Dokumen Program/Kegiatan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA yang telah terdokumentasi			



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
T-1500

31 JANUARI 2022

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

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA

ALAM (SDA)

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;
- 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.

Dasar Hukum

- | Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|--|
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 1. Kepala : Eselon II.b, S1 - S2 |
| 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; | 2. Kepala Bidang : Eselon III.b, S1 - S2 |
| 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan; | 3. Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2 |
| 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; | 4. Pengadministrasi Umum : Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1 |
| 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; | 5. Penyiap, Penyusun dan Pengolah Data : Perencana Ahli Pertama, Fungsional Umum, S1 - S2 |
| 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. 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	
1. SOP Surat Masuk dan Keluar;	1. DPA Bappeda
2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;	2. RPJMD
3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	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 Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
6. SOP Rapat	6. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer
7. ATK	7. ATK
Peringatan	
1. Jika Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap penyusunan dan evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Perekonomian tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan dalam tahapan evaluasi Perencanaan Pembangunan.	2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka evaluasi pembangunan daerah dibawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup akan berpengaruh terhadap outcome dan impact pembangunan daerah.	3. Kabid. Ekonomi, SDA dan LH : Lembar Disposisi; Paraf
	4. Pencapaian Target-Target Perencanaan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
Peralatan/Perlengkapan	



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
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

KEPALA

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

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA
ALAM (SDA)

Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang
SDA

Dasar Hukum

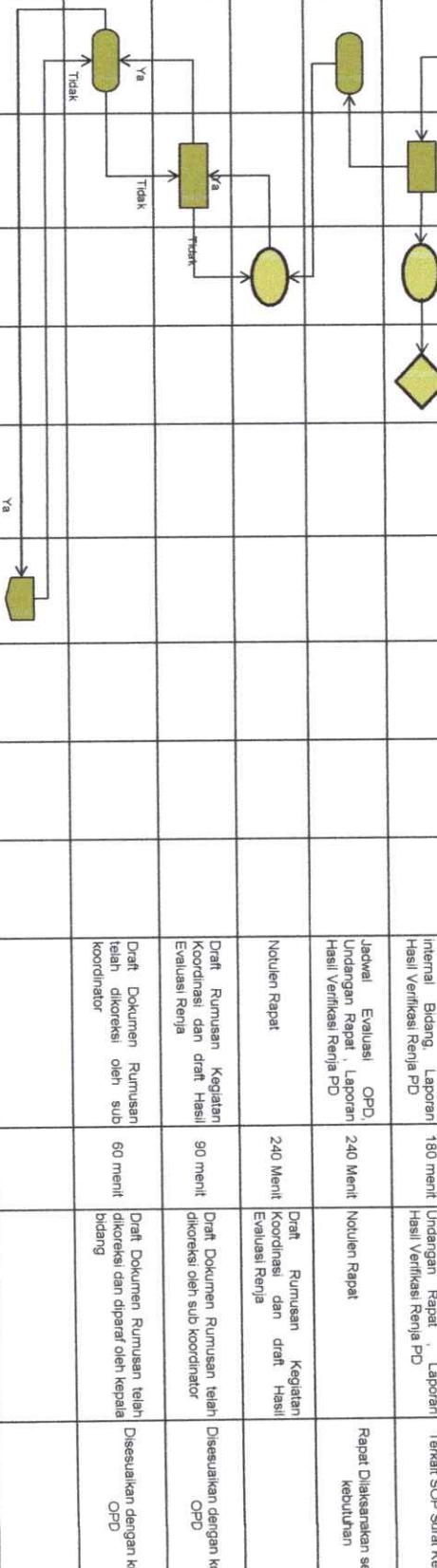
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 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

- Kepala : Eselon II.b, S1 - S2
- Kepala Bidang : Eselon III.b, S1 - S2
- Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2
- Pengadministrasi Umum : Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1
- Penyiap, Penyusun dan Pengolah Data : Perencana Ahli Pertama, Fungsional Umum, S1 - S2
- 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)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar;	1. DPA Bappeda
2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;	2. RPJMD
3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	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 Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
6. SOP Rapat	6. Komputer PC/Note Book/Laptop/Printer
7. ATK	7. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap penyusunan dan evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan SDA tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan dalam tahapan evaluasi Perencanaan Pembangunan.	2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka evaluasi pembangunan daerah dibawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup akan berpengaruh terhadap outcome dan impact pembangunan daerah.	3. Kabid. Ekonomi, SDA dan LH : Lembar Disposisi; Paraf
	4. Pencapaian Target-Target Perencanaan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Prosedur

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pemerintahan	Fungsional Terentu	Fungsional Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA												
1	Mengidentifikasi Isu Strategis Daerah, Kebijakan Pemerintah, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup											
2	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal											
3	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal bersama OPD											
4	Peraturan undangan, Kebijakan Pust, Kepala Daerah, Disposisi	300 Menit	Agenda koordinasi internal									
5	Agenda koordinasi internal	420 Menit	Rumusan internal									
6	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dan OPD	240 Menit	Rumusan kegiatan dan OPD dengan OPD teknis									
7	Meleksanakan analisis, kajian, diskusi internal untuk Pelaksanaan evaluasi tencana kerja OPD	Laporan Renja PD	Hasil Verifikasi	300 menit	Rumusan Hasil rapat internal							
8	Mempersiapkan rapat dengan mengundang OPD untuk persiapan program/kegiatan sasaran kegiatan evaluasi	Rumusan internal	Hasil rapat	180 menit	Jawab Undangan Rapat	Evaluasi	OPD, Hasil Verifikasi Renja PD					
9	Melakukan kegiatan rapat koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Jadwal Undangan Rapat	OPD, Laporan Hasil Verifikasi Renja PD	240 Menit	Notulen Rapat							
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 Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh sub koordinator								
12	Mengoreksi dan memeriksa hasil rapat koordinasi dan evaluasi	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh sub koordinator	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan dipapar oleh kepala bidang								
13	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan dipapar oleh kepala bidang	150 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala								
14	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk difindiklanjuti	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja OPD yang telah terdokumentasi (SPJ)	120 menit									



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Disahkan oleh

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KEPALA

HARTO, SE, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

KOORDINASI PERENCANAAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA
ALAM (SDA)

Nama SOP

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

Dasar Hukum

- Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 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

- Kepala : Eselon II.b, S1 - S2
- Kepala Bidang : Eselon III.b, S1 - S2
- Sub. Koordinator Pemerintahan : Perencana Ahli Muda, S1 - S2
- Pengadministrasi Umum : Fungsional Umum, SMA/SMK, DIII, DIV/S1
- Penyiap, Penyusun dan Pengolah Data : Perencana Ahli Pertama, S1 - S2
- 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)

Nomor SOP

31 JANUARI 2022

31 JANUARI 2022

31 JANUARI 2022

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar; 2. SOP seluruh program kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 3. SPM Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <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
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang SDA tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah dan Program Kegiatan di bawah koordinasi Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 2. Jika monitoring, evaluasi dan pelaporan tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap outcome dan impact pembangunan daerah. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <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 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.

No.	Aktivitas/Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku	Ket			
		Kabid Pemerintahan dan Sosial Budaya	Sub. Koordinator Pemerintahan	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
C.2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian - Rencana Definitif												
1	Menyusun Tim Rencana Definitif (RD)							Dokumen disposisi	DPA, Lembar	300 Menit	SK Tim Rencana Definitif (RD)	Terkait SOP Penyusunan SK
2	Melaksanakan rapat Tim RD untuk Persiapan Pelaksanaan Rencana Definitif Bidang Ekonomi, SDA dan LH							SK Tim		180 Menit	Lembar Program/Kegiatan dari usulan Musrenbang, Lembar kerja Program/Kegiatan dari sub Koordinator Bidang Perekonomian	Lembar Program/Kegiatan dan usulan Musrenbang, Lembar kerja Program/Kegiatan dari sub Koordinator Bidang Perekonomian
3	Menentukan/menginvertarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dilakukan koordinasi internal (Persiapan)							UU, Permen, Perda, PerbUP, SK Bupati, DPA, Lembar kerja Program/Kegiatan dan usulan Musrenbang, Lembar kerja Program/Kegiatan dari sub Koordinator Bidang Perekonomian			Terikat SOP Koordinasi dan SOP Harmonisasi	
4	Membuat Form Isian data RD							Rencana Kegiatan RD	180 Menit	Rencana Kegiatan RD	Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan dan sasaran pembangunan daerah	Terikat SOP Koordinasi dan SOP Harmonisasi
5	Menyusun kuesioner/instrumen Rencana Definitif (RD), pembagian kelompok dan jadwal Rencana Definitif (RD)							Kuesioner/ Instrumen Rencana Definitif (RD), Jadwal Rencana Definitif (RD), Nota Dinas, Surat Tugas (RD)/Responden	240 Menit	Kuesioner/ Rencana Definitif Instrumen (RD), Jadwal Rencana Definitif (RD), Nota Dinas, Surat Tugas (RD)/Responden	Praktikata Rencana Definitif (RD) berjalan dengan lancar	Terikat SOP Koordinasi dan SOP Harmonisasi
6	Melaksanakan Rencana Definitif (RD) ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran pembangunan daerah											
7	Mengolah data dan menyusun laporan hasil Rencana Definitif (RD)							Kuesioner/Instrumen Rencana Definitif (RD) yang sudah disi oleh Tim Rencana Definitif (RD)/Responden	-	Draft Laporan Hasil Rencana Definitif (RD)	Draft Laporan Hasil Rencana Definitif (RD)	Disusulkan dengan kebutuhan di lapangan
8	Mengoreksi draft laporan hasil Rencana Definitif (RD) secara berjenjang							Draft Laporan Hasil Rencana Definitif (RD)	150 menit	Dokumen draft hasil laporan Rencana Definitif (RD) yang telah dievaluasi	Dokumen draft hasil laporan Rencana Definitif (RD) yang 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 kepada bidang	Dokumen draft laporan hasil Rencana Definitif (RD) yang telah dievaluasi	
10	Mencermati, melakukan evaluasi redaksiional dan memaraf laporan hasil Rencana Definitif (RD)							Dokumen draft laporan hasil Rencana Definitif (RD) sudah diparaf kepada bidang	60 menit	Dokumen laporan hasil Rencana Definitif (RD) yang disetujui/kepala	Dokumen laporan hasil Rencana Definitif (RD) yang sudah dicetak	
11	Menggaradakan (mencetak) aporan hasil Rencana Definitif (RD)							Dokumen Laporan Rencana Definitif (RD) yang sudah direvisi	1-350 menit	Dokumen Laporan Rencana Definitif (RD) yang sudah dicetak	Hasil	