



## PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan : 31 JANUARI 2022

Disahkan :

KEPALA DAERAH

**HARTO, SE, MSI**  
Pemula Utama Muda  
NIP. 19670612 199604 1 001

#### SOP : FASILITASI PENGGUNAAN APLIKASI PERENCANAAN

##### DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. Keputusan Presiden No 20 Tahun 2015 Tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Pengendalian Pembangunan);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Ketapang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ketapang Tahun 2005 - 2025;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tahun 2019 Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tahun 2016-2021;
6. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

##### KETERANGAN

SOP Permintaan Data Perencanaan  
SOP Perencanaan Strategis  
SOP Konsultasi dan Koordinasi  
SOP Monitoring dan Evaluasi

##### HIMBAUAN

Apabila dilaksanakan tidak sesuai SOP, maka Pengendalian dan Evaluasi terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah tidak dapat berjalan secara optimal

##### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Perencanaan Strategis;
2. Menguasai Pengendalian Program dan Kegiatan;
3. Menguasai Administrasi Perkantoran;
4. Menguasai Program Aplikasi Perkantoran;
5. Menguasai Sistem Komputer Jaringan;
6. Menguasai Sistem Aplikasi Website;
7. Menguasai Multimedia.

##### PERALATAN/PERLENGKAPAN


1. Laptop, Jaringan Internet, Handphone
2. ATK, Proyektor, Printer

##### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dapat diketahui Capaian Kinerja OPD

DIAGRAM ALUR SOP FASILITASI PENGGUNAAN APLIKASI PERENCANAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	FASILITASI PENGGUNAAN APLIKASI PERENCANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas TU/UKP	Kabid Perencanaan Strategis dan Pengendalian	Sub Koordinator	Admin Aplikasi / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan fasilitasi penggunaan aplikasi perencanaan dengan mengisi buku tamu						Alat Tulis	0,5 jam	buku tamu	
2	Petugas mencatat pada buku register dan membuat lembar koordinasi untuk fasilitator penggunaan aplikasi perencanaan						Alat Tulis	0,5 jam	buku register, lembar koordinasi	
4	Kabid mengidentifikasi lembar koordinasi (keperluan) tersebut apakah benar ditujukan ke bidang perstradai, jika benar maka kabid mengarahkan untuk berkoordinasi dengan sub koordinator atau bisa diselesaikan langsung oleh admin aplikasi/pelaksana						ATK, Internet, Handphone	0,5 jam	lembar koordinasi	
5	Sub Koordinator mengidentifikasi keperluan fasilitasi apakah memerlukan pendampingan admin aplikasi/pelaksana untuk pengoperasian atau bisa diselesaikan oleh subkoordinator						Laptop, ATK, Internet, Handphone	1 jam	lembar koordinasi	
6	Admin Aplikasi / Pelaksana melakukan pendampingan atau fasilitasi penggunaan aplikasi perencanaan kemudian mencatat hasil fasilitasi pada lembar koordinasi						Laptop, ATK, Internet, Handphone	1 jam	lembar koordinasi	
7	Mencatat jawaban/respon hasil konsultasi dan koordinasi pada buku register						Alat Tulis	0,5 jam	lembar koordinasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	FASILITASI PENGGUNAAN APLIKASI PERENCANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas TU/UKP	Kabid Perencanaan Strategis dan Pengendalian	Sub Koordinator	Admin Aplikasi / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima lembar hasil fasilitasi penggunaan aplikasi perencanaan						Laptop, ATK, Internet , Handphone	0,5 jam	lembar hasil koordinasi	



## PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan : 31 JANUARI 2022  
Disahkan  
KEPALAHAMBAWA

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

#### SOP : PERMINTAAN KONSULTASI DAN KOORDINASI

##### DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. Keputusan Presiden No 20 Tahun 2015 Tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Pengendalian Pembangunan);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Ketapang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ketapang Tahun 2005 - 2025;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tahun 2019 Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tahun 2016-2021;
6. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

##### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Perencanaan Strategis;
2. Menguasai Pengendalian Program dan Kegiatan;
3. Menguasai Administrasi Perkantoran;
4. Menguasai Program Aplikasi Perkantoran

##### KETERKAITAN

SOP Penyusunan Program  
SOP Perencanaan Strategis  
SOP Pengendalian  
SOP Monitoring dan Evaluasi

##### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Laptop, Jaringan Internet, Handphone
2. ATK, Proyektor, Printer

##### HIMBAUAN







##### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila dilaksanakan tidak sesuai SOP, maka Pengendalian dan Evaluasi terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah tidak dapat berjalan secara optimal

Dapat diketahui Capaian Kinerja OPD



DIAGRAM ALUR SOP PERMINTAAN KONSULTASI DAN KOORDINASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PERMINTAAN KONSULTASI DAN KOORDINASI				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas TU/UKP	Kabid Perencanaan Strategis dan Pengendalian	Sub Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan konsultasi dan koordinasi dengan mengisi buku tamu					Alat Tulis	0,5 jam	buku tamu	
2	Petugas mencatat pada buku register dan mengidentifikasi keperluan konsultasi dan koordinasi untuk dibuatkan lembar koordinasi					Alat Tulis	0,5 jam	buku register, lembar koordinasi	
4	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					ATK, Internet, Handphone	1 Jam	lembar koordinasi	
5	Sub Koordinator memberikan layanan jawaban/respon atas permohonan konsultasi dan koordinasi dan mencatat pada lembar koordinasi					Laptop, ATK, Internet, Handphone	1 jam	lembar koordinasi	
6	Mencatat jawaban/respon hasil konsultasi dan koordinasi pada buku register					Alat Tulis	1 hari	lembar koordinasi	
7	Menerima lembar hasil konsultasi dan koordinasi					Laptop, ATK, Internet, Handphone	1 jam	lembar hasil koordinasi	



## PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan : 31 JANUARI 2022  
Disahkan

  
HARTO SE. MSI  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670612 199604 1 001

#### SOP : PERMINTAAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH

##### DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. Keputusan Presiden No 20 Tahun 2015 Tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Pengendalian Pembangunan);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Ketapang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ketapang Tahun 2005 - 2025;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 04 Tahun 2019 Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tahun 2016-2021;
6. Peraturan Bupati Ketapang Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

##### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Perencanaan Strategis;
2. Menguasai Pengendalian Program dan Kegiatan;
3. Menguasai Administrasi Perkantoran;
4. Menguasai Program Aplikasi Perkantoran

##### KETERKAITAN

- SOP Penyusunan Program  
SOP Perencanaan Strategis  
SOP Pengendalian  
SOP Monitoring dan Evaluasi
- PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Laptop, Jaringan Internet, Handphone
  2. ATK, Proyektor, Printer

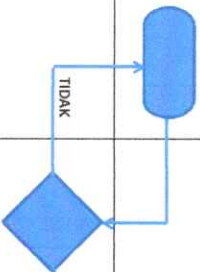






##### HIMBAUAN





Apabila dilaksanakan tidak sesuai SOP, maka Pengendalian dan Evaluasi terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah tidak dapat berjalan secara optimal

##### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dapat diketahui Capaian Kinerja OPD

DIAGRAM ALUR SOP SISTEM PELAPORAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI HASIL RENYA PERANGKAT DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PERMINTAAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH							MUTU BAKU		Keterangan	
		Pemohon	Petugas TU/UKP	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Perencanaan Strategis dan Pengendalian	Sub Koordinator Perencanaan Strategis	Staf/ Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permintaan informasi Pembangunan Daerah secara tertulis								Alat Tulis	0,5 jam	Surat Masuk	
2	Petugas mengecek kelengkapan Surat Permintaan dan memverifikasi								Alat Tulis	0,5 jam	Surat Permintaan Data	
3	Apabila Disetujui, akan diberikan disposisi ke bidang pengampu								Alat Tulis	0,5 jam	Disposisi Surat	
4	Kabid melanjutkan/juri Surat Permintaan Data dengan memberikan disposisi kepada Sub Koordinator Pengendalian untuk menyediakan datanya								Laptop, ATK, Internet , Handphone	1 jam	Disposisi Surat	
5	Sub Koordinator Pengendalian mengkonsep Surat Jawaban atas Permintaan Data Perencanaan dan mengasikan staf/pengolah data untuk menyediakan data sesuai permintaan								Laptop, ATK, Internet , Handphone	1 jam	Konsep Surat Jawaban	
6	Menyediakan data sesuai permintaan dan menyerahkan kembali ke Sub Koordinator Pengendalian untuk dikoreksi								Alat Tulis	1 hari	Hasil Pengolahan Data	
7	Memverifikasi kebenaran data dan memastikan tidak melanggar aturan kerahasiaan data yang akan diekspose ke publik, kemudian menyampaikan Surat Jawaban untuk diparaf Kabid								Laptop, ATK, Internet , Handphone	1 jam	Surat Jawaban	
8	Kabid memverifikasi akhir dan memberikan paraf pada Surat Jawaban								Laptop, ATK, Internet , Handphone	0,5 jam	Surat Jawaban	

NO	URAIAN PROSEDUR	PERMINTAAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH								MUTU BAKU		Keterangan
		Pemohon	Petugas TU/UKP	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kabid Perencanaan Strategis dan Pengendalian	Sub Koordinator Perencanaan Strategis	Staf/ Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Sekretaris Badan memberikan paraf sebelum dinaikkan tandatangan Kepala Badan								Alat Tulis, Internet, Handphone	0,5 jam	Surat Jawaban	
10	Kepala Badan menandatangani Surat Jawaban Permintaan Data								Alat Tulis, Internet, Handphone	0,5 jam	Surat Jawaban	
11	Petugas TU/UKP menerima Surat Jawaban untuk diserahkan kepada Pemohon								Alat Tulis, Internet, Handphone	0,5 jam	Surat Jawaban	
12	Pemohon menerima Surat Jawaban Permintaan Data								Alat Tulis, Internet, Handphone	0,5 jam	Surat Jawaban	