



DRAF SOP


PENYUSUNAN DAN PENGINPUTAN RENJA PERANGKAT DAERAH DALAM APLIKASI SIPD

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPELITBANGDA)**




Jl. Titian Puspa 2 Koba Telp (0718) 7362026 Kode Pos. 33181

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah

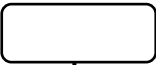
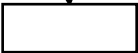
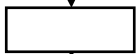
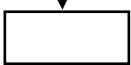
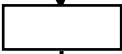

2022

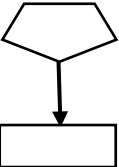


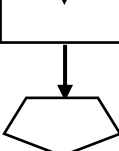

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH. DRAF STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Judul SOP	Penyusunan dan Penginputan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah dalam Aplikasi SIPD

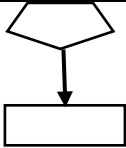
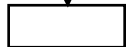

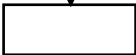
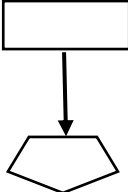
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah. 	Kualifikasi Pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Strata 1 2. Memahami proses penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah 3. Memahami proses dan Prosedur penginputan Rencana Kerja Perangkat Daerah dalam aplikasi SIPD 4. Memahami cara analisis terhadap suatu data yang dikumpulkan.
Peringatan <p>Jika draf SOP penyusunan dan penginputan Rencana Kerja Perangkat Daerah ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Target penyelesaian penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah tidak terlaksana dengan tepat Waktu. 2. Target penyelesaian penginputan Rencana Kerja Perangkat Daerah dalam aplikasi SIPD tidak terlaksana dengan tepat waktu 3. Penyusunan Dokumen RKPD akan terhambat. 4. Penganggaran KUA PPAS akan mengalami kendala 5. Mempengaruhi jadwal proses perencanaan dan penganggaran. 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang terkait 2. Kebijakan dan peraturan pemerintah yang terkait 3. RKPD dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah 4. Perangkat Komputer 5. Media Editing 6. ATK Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas 2. Surat edaran kepada perangkat Daerah terkait penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah

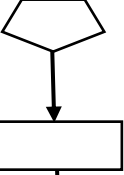
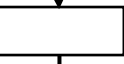
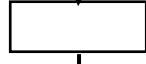
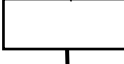
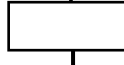
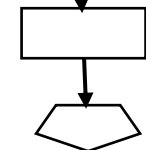
RINGKASAN: Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan prosedur yang harus diikuti oleh Perangkat Daerah mengenai pelaksanaan penyusunan dan Penginputan Rencana Kerja Perangkat Daerah dalam Aplikasi SIPD di Lingkungan Kabupaten Bangka Tengah.		TUJUAN: Meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perangkat Daerah terkait penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan penginputan Rencana kerja PD dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
DEFINISI ISTILAH: Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian tata cara atau instruksi tertulis yang spesifik, berupa tindakan yang harus dilakukan dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.		TARGET/MUTU BAKU: Target dalam penyusunan Draf SOP penyusunan dan penginputan Rencana kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah dalam SIPD adalah 32 Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah dengan mutu baku sesuai dengan ruang lingkup SOP.
PENYUSUN	MENTOR	KEPALA BAPPELITBANGDA
		
<u>ELITA FINNI SIHOMBING, S.E</u> NIP. 19931129 202203 2 010	<u>DIAN KUSUMAWATI, SE., Ak</u> NIP. 19870402 201001 2 010	<u>Dr. H. JOKO TRIADHI, S.E., M.Si</u> NIP. 19790203 200604 1 003

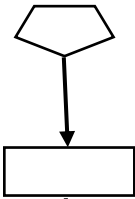
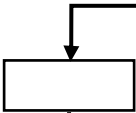
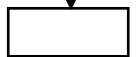
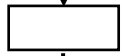

PENYUSUNAN DAN PENGINPUTAN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH DALAM APLIKASI SIPD

No.	Kegiatan	Pelaksana							
		Perangkat Daerah	Bappelitbangda	Stakeholder	Bidang pengampu Bappelitbangda	Sekretaris Daerah	Bupati	Waktu	Output
1.	Bappelitbangda menyusun rancangan awal RKPD							Dimulai pada minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana.	Dokumen rancangan awal RKPD
2.	Kepala Perangkat Daerah Menyusun agenda dan SK Tim Penyusun Renja PD							Paling lambat Minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana.	Agenda dan SK Tim Penyusun Renja PD
3.	Kepala Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah							Paling lambat Minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana.	Dokumen Rancangan Awal Renja PD
4.	Kepala Perangkat Daerah melakukan penginputan matrik rancangan awal Renja PD dalam SIPD							Paling lambat Minggu kedua bulan Januari 1 (satu) tahun sebelum tahun rencana.	Lampiran matrik Rancangan awal renja PD
5.	Bappelitbangda menyampaikan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah kepada kepala Perangkat Daerah		 					Paling lambat minggu kedua bulan Februari 1 (satu) tahun sebelum tahun rencana.	Surat Edaran Kepala Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana							
		Perangkat Daerah	Bappelitbangda	Stakeholder	Bidang pengampu Bappelitbangda	Sekretaris Daerah	Bupati	Waktu	Output
6.	Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah							Paling lambat minggu ketiga bulan Februari (1 tahun sebelum tahun rencana)	Dokumen rancangan awal renja yang telah disempurnakan
7.	Perangkat Daerah melakukan Verifikasi terhadap usulan musrenbang Desa dan usulan pokok-pokok pikiran DPRD dalam aplikasi SIPD.							Paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah	Hasil usulan musrenbang desa dan pokok-pokok pikiran DPRD yang telah diverifikasi.
8.	Rancangan awal Renja Perangkat Daerah dibahas dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Bappelitbangda dalam forum Perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah untuk memperoleh saran dan pertimbangan.							Paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah	Berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah
9.	Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Bappelitbangda.							Paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah diterima	Berita Acara kesepakatan Forum PD

No.	Kegiatan	Pelaksana							
		Perangkat Daerah	Bappelitbangda	Stakeholder	Bidang pengampu Bappelitbangda	Sekretaris Daerah	Bupati	Waktu	Output
10.	Kepala perangkat daerah menyempurnakan Rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan hasil forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah							Paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan Forum Perangkat Daerah.	Dokumen rancangan awal renja PD yang telah disempurnakan sesuai hasil Forum PD
11.	Kepala Perangkat Daerah menyampaikan rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Bappelitbangda untuk diverifikasi.							Disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Maret	Dokumen rancangan renja PD
12.	Bidang pengampu Bappelitbangda melakukan verifikasi rancangan renja yang akan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPd menjadi rancangan RKPd.							Paling lambat minggu ke 4 bulan Maret	Saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah
13.	Bappelitbangda menyampaikan hasil verifikasi berupa saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah							Paling lambat minggu ke 1 bulan April	Surat Hasil Verifikasi rancangan renja PD
14.	Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah berdasarkan saran dan rekomendasi penyempurnaan dari Bappelitbangda.							Paling lambat minggu ke 2 bulan April	Dokumen rancangan renja PD yang telah disempurnakan

No.	Kegiatan	Pelaksana							
		Perangkat Daerah	Bappelitbangda	Stakeholder	Bidang pengampu Bappelitbangda	Sekretaris Daerah	Bupati	Waktu	Output
15.	Kepala perangkat daerah menyampaikan kembali Rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan kepada kepala Bappelitbangda.							Paling lambat minggu ke 3 bulan April	Dokumen rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan
16.	Kepala Perangkat daerah melakukan penginputan matrik rancangan renja PD hasil verifikasi dalam aplikasi SIPD							Paling lambat minggu ke 3 bulan April	Lampiran matrik rancangan renja PD
17.	Bidang pengampu Bappelitbangda melakukan pengecekan terhadap hasil inputan Renja PD melalui aplikasi SIPD							Paling lambat minggu ke 4 bulan April	
18.	Kepala perangkat daerah menyempurnakan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Perkada tentang RKPD							Paling lambat setelah 1 minggu Peratutan Kepala Daerah tentang RKPD ditetapkan	Dokumen rancangan akhir renja PD
19.	Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bappelitbangda untuk diverifikasi.							Paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan.	
20.	Bidang pengampu Bappelitbangda melakukan verifikasi Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah							Paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian ranhir Renja Perangkat Daerah	Saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan akhir Renja PD

No.	Kegiatan	Pelaksana							
		Perangkat Daerah	Bappelitbangda	Stakeholder	Bidang pengampu Bappelitbangda	Sekretaris Daerah	Bupati	Waktu	Output
21.	Bappelitbangda menyampaikan saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah.							Paling lambat 3 hari setelah Verifikasi	Surat Hasil Verifikasi rancangan akhir renja PD
22.	Kepala perangkat daerah menyempurnakan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan saran dan rekomendasi dari Bappelitbangda.							Paling lambat 5 hari setelah surat hasil Verifikasi	Dokumen rancangan akhir renja PD yang telah disempurnakan
23.	Kepala Perangkat Daerah menyampaikan kembali Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan kepada kepala Bappelitbangda.							Paling lambat 5 hari setelah surat hasil Verifikasi	Dokumen rancangan akhir renja PD sempurna
24.	Bappelitbangda menyampaikan seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.							Paling lambat 3 hari setelah Perangkat Daerah menyampaikan rancangan akhir Rencana Kerjaya yang telah disempurnakan	Rancangan Keputusan Bupati tentang Penetapan Renja PD
25.	Penetapan Renja Perangkat Daerah							Paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPd ditetapkan.	Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Renja PD