



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FORUM KONSULTASI PUBLIK

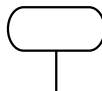
2020

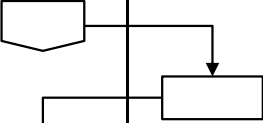
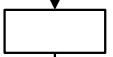
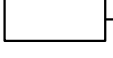
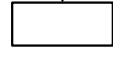
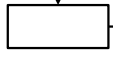

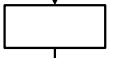

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

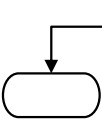

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,</p>  <p>RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012</p>
	Judul SOP	FORUM KONSULTASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 7 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 8 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat 9 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Muna Barat 2 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Muna Barat 3 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah 4 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat Keluar 2 Surat Masuk 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop 2 Printer 3 Internet 4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat organisasi tidak mendapat masukan yang bermanfaat dan membangun sebagai bahan rekomendasi perbaikan pelayanan dan penyusunan kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 SK Tim Forum Konsultasi Publik 2 Daftar Hadir Forum Konsultasi Publik 3 Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan 4 Hasil Pelaksanaan FKP Unit Pelayanan Publik 5 Tindaklanjuti Hasil FKP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPPEDA	Tim FKP	Bupati	Masyarakat/ Peserta FKP	MenPAN RB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
PRA PELAKSANAAN										
1	Membentuk tim bersama persiapan FKP, tim dapat terdiri gabungan dari penyelenggara pelayanan publik dan pengguna pelayanan						Usulan Tim Forum Konsultasi Publik	300 menit	SK Tim Forum Konsultasi Publik	
2	Merumuskan konsep kegiatan FKP : 1. Target dan sasaran yang akan dicapai; 2. Teknis yang akan dilakukan; 3. Jumlah peserta						SK Tim Forum Konsultasi Publik	300 menit	Konsep Kegiatan	
3	Mengumpulkan data dan informasi untuk menentukan ide/ isu permasalahan pelayanan publik, misalnya melalui hasil media non tatap muka seperti pengaduan, hasil survei masyarakat (jika ada), sosial media, dan lain lain						Konsep Kegiatan	300 menit	Data dan Informasi pendukung tersedia	
PELAKSANAAN										
4	Melaksanakan diskusi dengan bersikap independen/ netral;						Data dan Informasi pendukung tersedia	60 menit	Daftar Hadir FKP	
5	Melaksanakan diskusi secara dua arah (dialog), dengan tujuan mendapat masukan yang bermanfaat dan membangun sebagai bahan rekomendasi perbaikan pelayanan dan penyusunan kebijakan						Daftar Hadir Diskusi	60 menit	Bahan Rekomendasi Perbaikan Pelayanan dan Penyusunan Kebijakan	
6	Melaksanakan pembahasan sesuai susunan acara FKP dan berfokus kepada pemecahan masalah dari tema/ isu tertentu						Bahan Rekomendasi Perbaikan Pelayanan dan Penyusunan Kebijakan	120 menit	Hasil pemecahan masalah dari tema/ isu tertentu	
7	Menandatangani berita acara berupa komitmen dan tindak lanjut perbaikan antara pimpinan penyelenggara pelayanan dan masyarakat						Hasil pemecahan masalah dari tema/ isu tertentu	30 menit	Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPPEDA	Tim FKP	Bupati	Masyarakat/ Peserta FKP	MenPAN RB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menandatangani berita acara hasil FKP						Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	30 menit	Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	
PASCA PELAKSANAAN / MONITORING & EVALUASI										
9	Menyampaikan secara terbuka hasil keputusan bersama dan solusi dengan diketahui oleh masyarakat;						Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	30 menit	Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	
10	Melakukan survei kepuasan masyarakat untuk mengukur sejauh mana tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan pasca FKP sebagai salah satu bentuk pengawasan						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 menit	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	
11	Memantau pelaksanaan komitmen perbaikan;						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 menit	Supervisi Pimpinan Daerah	
12	Melakukan pengawasan langsung oleh masyarakat selaku peserta FKP;						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 menit	Pengawasan Masyarakat	
13	Monitoring dan evaluasi FKP oleh KemenPAN RB sebagai pembina pelayanan publik nasional						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 menit	Monev KemenPAN RB	
14	Menyampaikan hasil pelaksanaan FKP unit pelayanan publik kepada pimpinan instansi (Pusat dan Daerah) dan melaporkan kepada Menteri PANRB. <i>Hasil pelaporan pelaksanaan FKP melampirkan: Salinan daftar hadir, notulensi, foto kegiatan, dan berita acara pelaksanaan kegiatan serta berita acara penandatanganan komitmen</i>		 				Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	60 menit	Hasil pelaksanaan FKP Unit Pelayanan Publik	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala BAPPEDA	Tim FKP	Bupati	Masyarakat/ Peserta FKP	MenPAN RB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Melaporkan tindaklanjut hasil FKP kepada Menteri PANRB secara periodik, yang berisi: permasalahan yang telah ditindaklanjuti dan masalah-masalah yang belum mampu ditindaklanjuti						Hasil pelaksanaan FKP unit pelayanan publik	60 menit	Tindaklanjut hasil FKP	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN


2020

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,</p>  <p>RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012</p>
Judul SOP	MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN

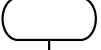

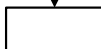


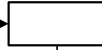
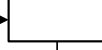
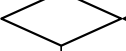
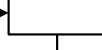
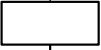
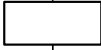
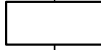
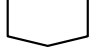
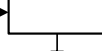
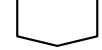
DASAR HUKUM

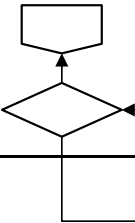
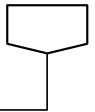
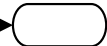
- 1 Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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
- 5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat
- 7 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Muna Barat
- 2 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Muna Barat
- 3 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
- 4 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<div>1 SOP Penanganan Surat Keluar</div> <div>2 SOP Penanganan Surat Masuk</div> <div>3 SOP Pengendalian Arsip</div>	<div>1 Komputer/ Laptop</div> <div>2 Printer</div> <div>3 Internet</div> <div>4 ATK</div> <div>5 Ruang rapat</div>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat perencanaan pembangunan daerah tidak mengakomodir aspirasi masyarakat dan tidak sesuai dengan visi dan misi Bupati	<div>1 Usulan-usulan Warga</div> <div>2 Usulan-usulan Forum OPD</div> <div>3 Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah</div>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid P2EPD	Kabid Fisik & Ekososbud	Kabid Penelitian & Pengembangan	Kasubid Perencanaan & Pendanaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bidang P2EPD, P3M dan P2W untuk melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah						DPA	15 menit	SK Tim	
2	Menerima disposisi Kaban dan melaksanakan rapat koordinasi untuk persiapan pelaksanaan Musrenbang						SK Tim	5 jam	Notulen Rapat	
3	Menentukan dan menyiapkan ruang pertemuan penyelenggaraan Musrenbang						Notulen Rapat	30 menit	Penetapan Ruang Pertemuan	
4	Membuat jadwal pelaksanaan Musrenbang						Notulen Rapat, Penetapan Ruang Pertemuan	15 menit	Jadwal Pelaksanaan	
5	Membuat undangan rapat Musrenbang						Jadwal Pelaksanaan	15 menit	Draft Undangan Rapat	
6	Menandatangani undangan rapat Musrenbang						Draft Undangan Rapat	5 menit	Undangan Rapat	
7	Menyiapkan bahan publikasi melalui media cetak dan mempersiapkan bahan/ materi yang akan dibawa pada acara Musrenbang						- Undangan Rapat - Usulan Masyarakat - Hasil Rakor OPD	60 menit	Materi Musrenbang	
8	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Musrenbang						Materi Musrenbang	300 menit	- Daftar Hadir - Usulan Masyarakat - Hasil Rakor OPD - Notulen Musrenbang	
9	Membuat Laporan Musrenbang					 	- Daftar Hadir - Usulan Masyarakat - Hasil Rakor OPD - Notulen Musrenbang	60 menit	Draft Laporan Musrenbang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid P2EPD	Kabid Fisik & Ekososbud	Kabid Penelitian & Pengembangan	Kasubid Perencanaan & Pendanaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memverifikasi laporan Musrenbang dan menandatangani						Draft Laporan Musrenbang	15 menit	Laporan Musrenbang	
11	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Musrenbang						Laporan Musrenbang	15 menit	Laporan Musrenbang, Bukti Distribusi, Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KECAMATAN


2020

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,  RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012
Judul SOP	MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KECAMATAN

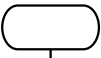
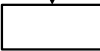

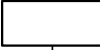

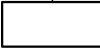
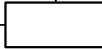
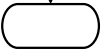
DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 4 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat
- 6 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor
- 2 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Muna Barat
- 3 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
- 4 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 3 SOP Pengendalian Arsip	1 Komputer/ Laptop 2 Printer 3 Internet 4 ATK 5 Ruang Rapat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun anggaran	1 Rekap Musrenbang Kelurahan 2 SK Susunan Tim Musrenbang Kecamatan 3 Skala Prioritas 4 Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi	Sekcam	Tim Musrenbang	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan dalam bentuk format pra musrenbang						Rekap. Musrenbang Kelurahan, Format Laporan	Tentatif Kecamatan	Format Laporan Pra Musrenbang	
2	Mem-Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan						Format Laporan Pra Musrenbang	Tentatif Kecamatan	Format Laporan Pra Musrenbang	
3	Membentuk Tim Musrenbang Kecamatan						Format Laporan Pra Musrenbang	Tentatif Kecamatan	SK susunan Tim Musrenbang Kecamatan	
4	Menyelenggarakan koordinasi untuk mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan, dan Membagi tim dalam empat komisi (pemerintahan, kesra, ekonomi, dan sarpras).						Rekap. Musrenbang Desa, Format Laporan	Tentatif Kecamatan	Susunan Komisi, Draft Usulan per Komisi, Pedoman Skala Prioritas, Tata Tertib	
5	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan.						Susunan Komisi, Draft Usulan per Komisi, Pedoman Skala Prioritas, Tata Tertib	Tentatif Kecamatan	Skala Prioritas, Utusan Musrenbang Kota	
6	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang.						Skala Prioritas, Utusan Musrenbang Kota	Tentatif Kecamatan	Draft Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang.	
7	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan						Draft Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang.	Tentatif Kecamatan	Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang	
8	Menggadakan Laporan Hasil Musreimbang dan mengirimkan ke Bappeda, serta mengarsipkannya						Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang	Tentatif Kecamatan	Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang, Bukti Distribusi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KELURAHAN/DESA


2020

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,</p>  <p>RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012</p>
Judul SOP	MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KELURAHAN/DESA













DASAR HUKUM

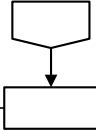


- 1 Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 4 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat
- 6 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Muna Barat
- 2 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Muna Barat
- 3 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
- 4 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 3 SOP Pengendalian Arsip	1 Komputer/ Laptop 2 Printer 3 Internet 4 ATK 5 Ruang rapat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun anggaran	1 Juknis Pelaksanaan Musrenbang 2 Notulen Hasil Rapat 3 Usulan Update Data Penerima Hibah 4 Berita Acara Pembentukan delegasi untuk Musrenbang Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Perencanaan & Pendanaan	Kabid P2EPD	Lurah	Sekretaris Kelurahan/Desa	Kasi	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft Juknis Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan/Desa							DPA	30 menit	Draft Juknis Pelaksanaan Musrenbang	
2	Mereview dan menyetujui Juknis Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan/Desa							Draft Juknis Pelaksanaan Musrenbang	15 menit	Juknis Pelaksanaan Musrenbang	
3	Mendistribusikan Juknis Pelaksanaan Musrenbang ke Kelurahan/Desa							Juknis Pelaksanaan Musrenbang	60 menit	Bukti distribusi, Juknis Pelaksanaan Musrenbang	
4	Menerima Juknis dan surat dari Kecamatan terkait jadwal musrenbang kelurahan dan memberikan disposisi kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti							Jadwal Musrenbang, Juknis Pelaksanaan Musrenbang	Tentatif Kelurahan	Surat Kecamatan yang sudah didisposisi Lurah	
5	Menerima disposisi lurah dan memberikan disposisi kepada Kasi untuk menindaklanjuti							Surat Kecamatan yang sudah didisposisi Lurah	Tentatif Kelurahan	Surat Kecamatan yang sudah didisposisi Lurah	
6	Menerima Disposisi, menyusun formulir usulan tentang pemberdayaan masyarakat (tentang fisik dan non fisik), menyampaikan penjelasan kepada calon peserta musrenbang tentang pengisian, menghimpun data usulan, melakukan rekap, dan melaporkan kepada Sekretaris							Surat Kecamatan yang sudah didisposisi Lurah	Tentatif Kelurahan	usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar	
7	Menerima, meneliti, dan melaporkan kepada Lurah							usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar	Tentatif Kelurahan	usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf	
8	Menerima Laporan dan melaksanakan Musrenbang serta membuat berita acara dan Musrenbang memberikan perintah pada Sekretaris untuk membuat Notulen				 			usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang sudah diparaf	Tentatif Kelurahan	usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Perencanaan & Pendanaan	Kabid P2EPD	Lurah	Sekretaris Kelurahan/Desa	Kasi	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat Notulen hasil pelaksanaan Rapat, Berita acara serta pembentukan delegasi							usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	Tentatif Kelurahan	Notulen Hasil Rapat, Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang kecamatan	
10	Menerima, meneliti dan menandatangani berita acara notulen rapat dan surat pengantar pembentukan delegasi							Notulen Hasil Rapat, Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang kecamatan	Tentatif Kelurahan	Notulen Hasil Rapat, Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang kecamatan	
11	Menerima, mengarsipkan serta mengirimkan berita acara dan surat pembentukan delegasi kepada Kecamatan							Notulen Hasil Rapat, Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang kecamatan	Tentatif Kelurahan	Berita Acara Pembentukan delegasi untuk Musrenbang Kecamatan	






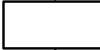
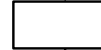
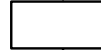

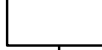
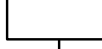
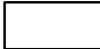
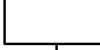
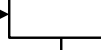

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

2020

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,</p>  <p>RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012</p>
	Judul SOP	PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 3 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat 5 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - S1 Segala Jurusan 2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Muna Barat 3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Muna Barat 4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah 5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
-		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop 2 Internet 3 Printer 4 ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat pada inkonsistensi penyusunan dokumen perencanaan serta ketidak patuhan pada peraturan dan undang-undang		<ol style="list-style-type: none"> 1 Kuesioner 2 Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PEP	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BAPEDA	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Kuesioner untuk mendapatkan data monitoring dan evaluasi dari seluruh unit terkait						Komputer, Printer, ATK	60 menit	Kuesioner	
2	Mengumpulkan data untuk penyusunan Monev, Surat Pengantar ke KaBan lampiran berupa data kegiatan yg sudah berjalan, sudah sesuai atau tidak, jika tidak sesuai kendala apa, penyelesaian masalah seperti apa						Kuesioner, Surat Kepala Dinas, Surat Teguran	300 menit per 3 bulan sekali	Rekap Laporan Kegiatan Bulanan, Triwulanan, Bahan Rapim Kepala Dinas, di informasikan ke Rumpun Asda I dan Walikota : Progress	
3	Mengisi dan melengkapi kuesioner yang disebar ke masing-masing Bidang						Kuesioner	300 menit	Kuesioner	
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di masing-masing Bidang						Kuesioner	300 menit	Monitoring dan Evaluasi	
5	Mengumpulkan data dari masing-masing Bidang dan SKPD						Monitoring dan Evaluasi	60 menit	Monitoring dan Evaluasi seluruh unit terkumpul	
6	Mengolah data perencanaan dan capaian untuk selanjutnya dirangkum oleh BAPPEDA						Monitoring dan Evaluasi seluruh unit terkumpul	300 menit	Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi SKPD	
7	Menerima Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Walikota Bogor setiap SKPD						Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi SKPD	60 menit	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
8	Mengarsipkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi						Laporan Monitoring dan Evaluasi	15 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN ANGGARAN


2020

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,  RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012
Judul SOP	PENYUSUNAN ANGGARAN

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- 2 Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat
- 5 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan
 - Min. SMA sederajat
 - D3 Administrasi
 - S1 Segala Jurusan
- 2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor
- 3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Muna Barat
- 4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan Sistem Perencanaan Pembangunan
- 5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

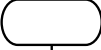
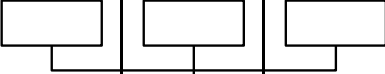
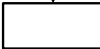




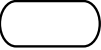
KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- 2 SOP Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggran (DPA)

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/ Laptop
- 2 Internet
- 3 Printer
- 4 ATK
- 5 Proyektor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tertundanya dan atau tidak terselenggaranya rapat dan kegiatan pembahasan penyusunan pedoman dan program kerja dengan baik sehingga kurang mendukung tercapainya perencanaan setahun ke depan yang optimal	<div>1 Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja</div> <div>2 Rencana Kerja Tahunan</div>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PEP	Sekretaris Badan	Kepala Badan	P2EPD BAPPEDA	Forum SKPD	Tim Anggaran Pemerintah Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengagendakan rapat penyusunan rencana kerja							Komputer, ATK, Printer	60 menit	Undangan Rapat	
2	Melaksanakan rapat penyusunan renja tahunan dan menyerahkan ke Bidang P2EPD Bappeda							Undangan Rapat	300 menit	Draft Renja	
3	Menerima, mengumpulkan dan merumuskan draft renja dari tiap Bidang							Draft Renja	60 menit	Draft Renja	
4	Menerima, mengumpulkan dan merumuskan draft renja dari tiap SKPD							Draft Renja	300 menit	Draft Renja	
5	Melaksanakan pembahasan draft renja dalam forum SKPD							Draft Renja	300 menit	Draft Renja	
6	Melaksanakan breakdown hasil pembahasan sesuai rekomendasi dan merincikan Hasil Rencana Kerja							Draft Renja	120 menit	Draft Renja	
7	Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (perwakilan) tingkat kota yang berisi usulan masyarakat, pokok-pokok pikiran, program prioritas dan teknokratis							Draft Renja	300 menit	Draft Renja	
8	Menyusun Finalisasi Rencana Kerja berdasar hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)							Draft Renja	120 menit	Renja	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

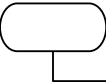

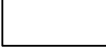
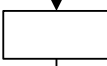
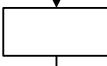
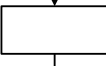
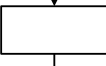
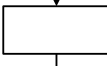
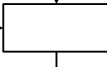
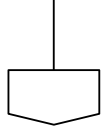
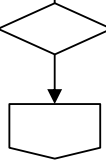
2020

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo

<div><p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p></div>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	<div><p>Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,</p><p>RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012</p></div>
	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Daerah3 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat5 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none">- Min. SMA sederajat- D3 Administrasi- S1 Segala Jurusan2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Muna Barat3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Muna Barat4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)		<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ Laptop2 Internet3 Printer4 Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat keterlambatan dan atau tidak tersusunnya Rencana Kerja (Renja) yang selaras dengan Rencana Strategis (Renstra) sehingga dapat berakibat kegiatan tidak mendukung tercapainya startegi yang telah direncanakan	<div>1 Daftar Hadir Rapat Konsultasi</div> <div>2 Notulen Rapat Konsultasi</div> <div>3 Rencana Kerja (Renja)</div>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Sekretaris Badan terkait penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Arahan	15 menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Arahan	15 menit	Instruksi	
3	Memerintahkan staf untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Instruksi	30 menit	Perintah	
4	Menerima perintah dan mengambil data/ berkas dari Sekretariat dan Bidang untuk disusun dan diteliti					Perintah	300 menit	Data/ berkas penyusunan renja terkumpul dan teliti	
5	Melaksanakan pemrosesan penyusunan Rancangan Awal Renja dengan memasukkan data ke dalam komputer					Data/ berkas penyusunan renja terkumpul dan teliti	300 menit	Rancangan Awal Renja	
6	Melaksanakan Rapat konsultasi bersama Sekretariat dan Bidang Ekonomi & Ekososbud					Rancangan Awal Renja	300 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat Konsultasi	
7	Memperbaiki Rancangan Awal Renja berdasar hasil Konsultasi menjadi Rancangan Akhir Renja dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperiksa kemudian diparaf					Notulen Rapat Konsultasi	300 menit	Rancangan Akhir Renja	
8	Memeriksa dan paraf Rancangan Akhir Renja serta menyampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Rancangan Akhir Renja	30 menit	Rancangan Akhir Renja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa dan paraf Rancangan Akhir Renja serta menyampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Rancangan Akhir Renja	30 menit	Rancangan Akhir Renja	
10	Menandatangani Rancangan Akhir Renja					Rancangan Akhir Renja	15 menit	Rencana Kerja (Renja)	
11	Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan Renja kepada Bidang Ekonomi & Ekososbud					Rencana Kerja (Renja)	30 menit	Arsip, bukti distribusi	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYAMPAIAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

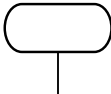
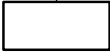
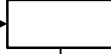
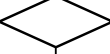
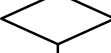






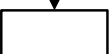
2020

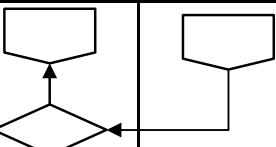

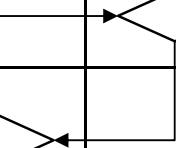
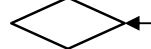
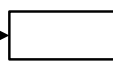
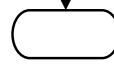
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo

<div></div> <div>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT</div> <div>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</div>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	<div>Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,</div> <div></div> <div>RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012</div>
	Judul SOP	PENYAMPAIAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</div> <div>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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</div> <div>3 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</div> <div>4 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat</div> <div>5 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</div>		<div>1 Pendidikan</div> <div>- Min. SMA sederajat</div> <div>- D3 Administrasi</div> <div>- S1 Segala Jurusan</div> <div>2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Muna Barat</div> <div>3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor</div> <div>4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah</div> <div>5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</div>
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<div>-</div>		<div>1 Komputer/ Laptop</div> <div>2 Internet</div> <div>3 Printer</div> <div>4 ATK</div> <div>5 Keperluan Rapat : Ruang Rapat, Proyektor, Soundsystem</div>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya rancangan Rencana Strategi (Renstra) selaras dengan kebutuhan Pembangunan Daerah dan selesai tepat waktu sehingga dapat berakibat tidak terencananya pembangunan secara optimal	<div><div>1</div><div>Daftar Hadir Rapat Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)</div></div> <div><div>2</div><div>Notulen Rapat Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)</div></div> <div><div>3</div><div>Dokumen Rencana Strategi (Renstra)</div></div>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Sekretaris Badan untuk membentuk tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Arahan	15 Menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk membentuk tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Arahan	15 Menit	Instruksi	
3	Menyusun draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Instruksi	30 Menit	Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	
4	Memeriksa draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	
5	Menyetujui dan mengesahkan usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra) dan menginstruksikan kepada Tim untuk menyusun Renstra					Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	SK tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	
6	Rapat pembahasan/ penyusunan Rencana Strategis (Renstra)					SK tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	300 Menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat	
7	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk mengkonsep Rencana Strategis (Renstra) berdasar hasil Rapat					Daftar Hadir, Notulen Rapat	15 Menit	Penugasan	
8	Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program dan membuat Konsep Rencana Strategis (Renstra) dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan						300 Menit	Konsep Rencana Strategis (Renstra)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa dan jika sesuai menyerahkan draft laporan kepada Sekertaris Badan					Konsep Rencana Strategis (Renstra)	30 Menit	Konsep Rencana Strategis (Renstra)	
10	Meneliti, memparaf dan menyerahkan draft laporan kepada Kepala Badan					Konsep Rencana Strategis (Renstra)	30 Menit	Konsep Rencana Strategis (Renstra)	
11	Menandatangani Rencana Strategis (Renstra)					Konsep Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Rencana Strategis (Renstra)	
12	Menugaskan staf menyerahkan Renstra ke Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah					Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Rencana Strategis (Renstra)	
13	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Rencana Strategis (Renstra)					Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Arsip, Bukti Distribusi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)


2020

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,</p>  <p>RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012</p>
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 4 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat
- 6 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Muna Barat
- 2 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Muna Barat
- 3 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
- 4 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)


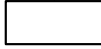
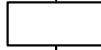
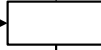
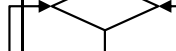
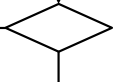

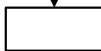


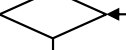
KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Penyusunan Renja

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/ Laptop
- 2 Printer
- 3 Internet
- 4 ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Renja SKPD	<div>1 SK Bupati tentang Tim Penyusun RKPD</div> <div>2 Rancangan Awal RKPD</div> <div>3 Rancangan Akhir RKPD</div> <div>4 Peraturan Bupati tentang RKPD</div>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusun Bidang Perencanaan	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan SK Walikota tentang Tim Penyusun RKPD						Komputer, Printer, ATKO, Disposisi	15 menit	SK Walikota tentang Tim Penyusun RKPD	
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai RKPD						SK Walikota tentang Tim Penyusun RKPD	300 menit	Tim Penyusun memahami RKPD	
3	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Kota Bogor tentang pembangunan tahun rencana						Tim Penyusun memahami RKPD	300 menit	Telaah RPJMD	
4	Menyusun draf Rancangan Awal RKPD						Telaah RPJMD	300 menit	Draft Rancangan Awal RKPD	
5	Mengoreksi draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun						Draft Rancangan Awal RKPD	60 menit	Draft Rancangan Awal RKPD	
6	Memeriksa draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Draft Rancangan Awal RKPD	30 menit	Draft Rancangan Awal RKPD	
7	Menyebarkan draft Rancangan Awal RKPD kepada stakeholders pembangunan di Kab. Muna Barat						Draft Rancangan Awal RKPD	60 menit	Bukti Distribusi	
8	Menerima masukan draft Rancangan Awal RKPD dari stakeholders pembangunan di Kab. Muna Barat						Bukti Distribusi	30 menit	Masukan Stakeholder	
9	Mengoreksi draf Rancangan Awal RKPD berdasar masukan stakeholder						Masukan Stakeholder	300 menit	Koreksi Rancangan Awal RKPD	
10	Mengoreksi draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun						Koreksi Rancangan Awal RKPD	60 menit	Koreksi Rancangan Awal RKPD	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bupati	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusun Bidang Perencanaan	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
11	Memeriksa koreksi draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Draft Rancangan Awal RKPD	30 menit	Draft Rancangan Awal RKPD		
12	Menetapkan Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan dlkembaliikan kepada Sekretaris						Koreksi Rancangan RKPD	Draft Awal	30 menit	Rancangan Awal RKPD	
13	Menyebarkan Rancangan Awal RKPD kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						Rancangan RKPD	Awal	60 menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar, SOP Penyusunan Renja
14	Menyusun draft Rancangan Akhir RKPD						Rancangan RKPD	Awal	300 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
15	Mengoreksi draft Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun						Draft Rancangan Akhir RKPD		60 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
16	Memeriksa draft Rancangan Akhir RKPD						Draft Rancangan Akhir RKPD		30 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
17	Menyebarkan draft rancangan RKPD kepada stakeholders pembangunan di Kab. Muna Barat						Draft Rancangan Akhir RKPD		60 menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar
18	Menerima masukan draft Rancangan Akhir RKPD dari stakeholders pembangunan di Kab. Muna Barat						Bukti Distribusi		30 menit	Masukan Stakeholder	
19	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir RKPD berdasar masukan stakeholder						Masukan Stakeholder		300 menit	Koreksi Rancangan RKPD	Draft Akhir
20	Mengoreksi draf Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun						Koreksi Rancangan RKPD	Draft Akhir	60 menit	Koreksi Rancangan RKPD	Draft Akhir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusun Bidang Perencanaan	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir RKPD						Draft Rancangan Akhir RKPD	30 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Akhir RKPD	30 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
23	Menyebarkan draft Rancangan Akhir RKPD kepada Stakeholder pembangunan						Draft Rancangan Akhir RKPD	60 menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar
24	Mengoreksi Rancangan Akhir RKPD berdasar masukan stageholder						Bukti Distribusi	300 menit	Hasil Rancangan Akhir Koreksi RKPD	
25	Mengoreksi Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun						Hasil Rancangan Akhir Koreksi RKPD	60 menit	Rancangan Akhir RKPD	
26	Memeriksa Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Rancangan Akhir RKPD	30 menit	Rancangan Akhir RKPD	
27	Menyebarkan Rancangan Akhir RKPD kepada stakeholders pembangunan di Kab. Muna Barat						Rancangan Akhir RKPD	60 menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar
28	Menerima masukan Rancangan Akhir RKPD dari stakeholders pembangunan di Kab. Muna Barat						Bukti Distribusi	30 menit	Masukan Stakeholder	
29	Mengoreksi rancangan akhir RKPD berdasar masukan stageholder						Masukan Stakeholder	300 menit	Hasil Rancangan Akhir Koreksi RKPD	
30	Mengoreksi Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun						Hasil Rancangan Akhir Koreksi RKPD	60 menit	Hasil Rancangan Akhir Koreksi RKPD	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusun Bidang Perencanaan	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
31	Memeriksa koreksi Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Hasil Rancangan RKPD Koreksi Akhir	30 menit	Hasil Rancangan RKPD Koreksi Akhir	
32	Menetapkan Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan dlkembaliikan kepada Sekretaris						Hasil Rancangan RKPD Koreksi Akhir	30 menit	Rancangan RKPD Akhir	
33	Menyerahkan Rancangan Akhir RKPD kepada Walikota untuk ditetapkan menjadi Peraturan Walikota						Rancangan RKPD Akhir	60 menit	Rancangan RKPD Akhir	
34	Menetapkan Peraturan Walikota tentang RKPD Tahun Rencana						Rancangan RKPD Akhir	30 menit	Peraturan Walikota tentang RKPD	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)


2020

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,  RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)












DASAR HUKUM

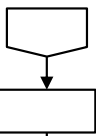








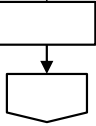
- 1 Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Permendagri No 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
- 5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat
- 7 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

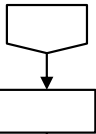
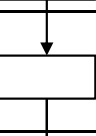



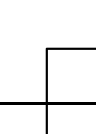

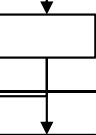







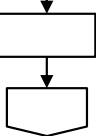
KUALIFIKASI PELAKSANA

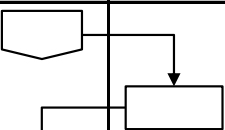
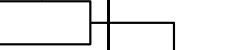
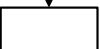
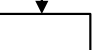
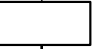
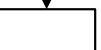
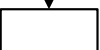
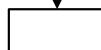

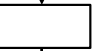
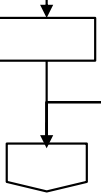
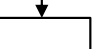
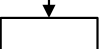
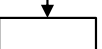
- 1 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Muna Barat
- 2 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat
- 3 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
- 4 Memahami Implementasi data dan informasi secara elektronik
- 5 Memahami peraturan perundangan terkait satu data Indonesia










KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Pengendalian Arsip	1 Komputer/ Laptop 2 Printer 3 Internet 4 ATK 5 Ruang Rapat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun anggaran	1 SK Tim Penyusun RPJMD 2 Susunan Agenda Kerja Tim Penyusun RPJMD 3 Rumusan Hasil Musrenbang 4 Perda RPJMD

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Tim RPJMD	Kepala Bappeda	SKPD Kabupaten	DPRD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Persiapan Penyusunan RPJMD											
1	Membentuk Tim Penyusun RPJMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati							Naskah Visi Misi dan Program Kerja	15 menit	SK Tim Penyusun RPJMD	
2	Menerima dokumen perencanaan sektoral, dokumen perencanaan jangka panjang (Rencana Induk, Master Plan)							SK Tim Penyusun RPJMD	15 menit	Rencana Induk, Master Plan	
3	Menerima dokumen evaluasi Renstra dan RPJMD							SK Tim Penyusun RPJMD	15 menit	Dokumen Evaluasi Renstra dan RPJMD	
4	Menerima dokumen KLHS RPJMD dari OPD yang menangani Lingkungan Hidup							SK Tim Penyusun RPJMD	15 menit	Dokumen KLHS RPJMD	
5	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen							SK Tim Penyusun RPJMD	300 menit	Orientasi	
6	Menyusun agenda kerja Tim Penyusun							SK Tim Penyusun RPJMD, Orientasi	300 menit	Susunan Agenda Kerja Tim	
7	Menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen							Susunan Agenda Kerja Tim	300 menit	Data dan Informasi terkumpul	
8	Mengolah data dan informasi							Data dan informasi terkumpul	300 menit	Data dan Informasi	
9	Menelaah dokumen perencanaan sektoral, dokumen perencanaan jangka panjang (Rencana Induk, Master Plan)							Data dan Informasi Rencana Induk, Master Plan	60 menit	Telaahan Rencana Induk, Master Plan	
10	Menelaah dokumen evaluasi Renstra dan RPJMD		 					Data dan Informasi Renstra dan RPJMD	60 menit	Telaahan Renstra dan RPJMD	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Tim RPJMD	Kepala Bappeda	SKPD Kabupaten	DPRD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menelaah RTRW Provinsi, dan RTRW Kabupaten/ Kota sekitar							Data dan Informasi RTRW	60 menit	Telaahan RTRW	
12	Menelaah RPJPD, RPJMN, RPJMD Provinsi dan RPJMD Kabupaten/Kota sekitar							Data dan Informasi RPJPD, RPJMN, RPJMD	60 menit	Telaahan RPJPD, RPJMN, RPJMD	
13	Menyusun analisis gambaran umum kondisi daerah							Telaahan Data dan Infomasi	60 menit	Gambaran umum kondisi daerah	
14	Merumuskan permasalahan pembangunan daerah							Gambaran umum kondisi daerah	60 menit	Permasalahan Pembangunan Daerah	
15	Menganalisis isu - isu strategis pembangunan jangka menengah							Permasalahan Pembangunan Daerah	60 menit	Analisa isu - isu strategis pembangunan jangka menengah	
16	Merumuskan penjelasan visi dan misi							Telaahan Data dan Infomasi	60 menit	Penjelasan Visi dan Misi	
17	Merumuskan tujuan dan sasaran							Telaahan Data dan Infomasi	60 menit	Tujuan dan Sasaran	
18	Merumuskan strategi dan arah kebijakan							Telaahan Data dan Infomasi	60 menit	Strategi dan Arah Kebijakan	
19	Merumuskan kebijakan umum dan program pembangunan daerah Kab. Muna Bart							Telaahan Data dan Infomasi	60 menit	Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah Kabupaten	
20	Menyusun indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan							Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah Kabupaten	60 menit	Indikasi Rencana Program Prioritas dan Pendanaan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Tim RPJMD	Kepala Bappeda	SKPD Kabupaten	DPRD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Menetapkan indikator Kinerja Daerah							Indikasi Rencana Program Prioritas dan Pendanaan	60 menit	Indikator Kinerja Daerah	
22	Menyajikan Rancangan Awal RPJMD							Hasil perumusan dan telaahan dokumen perencanaan	60 menit	Konsep Ranwal RPJMD	
23	Melaksanakan pembahasan Rancangan Awal RPJMD dengan SKPD Kabupaten Muna Barat							Konsep Ranwal RPJMD	300 menit	Hasil Pembahasan Konsep Ranwal RPJMD	
24	Melaksanakan forum konsultasi publik							Hasil Pembahasan Konsep Ranwal RPJMD	300 menit	BA Kesepakatan Konsep Ranwal RPJMD	
25	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJMD berdasar hasil konsultasi publik							BA Kesepakatan Konsep Ranwal RPJMD	60 menit	Rancangan Awal RPJMD	
26	Menyampaikan Rancangan Awal RPJMD ke Walikota untuk memperoleh persetujuan dibahas dengan DPRD							Rancangan Awal RPJMD	60 menit	Rancangan Awal RPJMD	
27	Melaksanakan pembahasan arah kebijakan dan kerangka pendanaan dan indikasi program prioritas dengan DPRD untuk memperoleh masukan dan saran							Rancangan Awal RPJMD	300 menit	Nota Kesepakatan KDH dengan Ketua DPRD	Dapat lanjut ke proses selanjutnya jika tidak ada nota kesepatan atau lebih dari waktu
28	Menyelaraskan program prioritas dan kebutuhan pendanaan							Nota Kesepakatan KDH dengan Ketua DPRD	60 menit	Rancangan Awal RPJMD dengan penyelarasan	
Penyusunan Rancangan RPJMD											
29	Menyiapkan surat edaran Walikota, perihal penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah dan pengiriman surat kepada Perangkat Daerah							Komputer, Printer, ATK	60 menit	Surat Edaran Walikota	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Tim RPJMD	Kepala Bappeda	SKPD Kabuapten	DPRD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
30	Melaksanakan verifikasi dan integrasi Renstra Perangkat Daerah menjadi Rancangan RPJMD							Surat Edaran Walikota	300 menit	Verifikasi dan Integrasi Renstra	
Pelaksanaan Musrenbang RPJMD											
31	Menyiapkan dan mendistribusikan Bahan musrenbang							Komputer, Printer, ATK, Bahan Musrenbang	60 menit	Bahan Musrenbang terdistribusi	
32	Melaksanakan musrenbang RPJMD							Bahan Musrenbang terdistribusi	300 menit	Daftar Hadir dan Notulen Rapat Musrenbang	
33	Merumuskan hasil musrenbang RPJMD							Daftar Hadir dan Notulen Rapat Musrenbang	300 menit	Rumusan Hasil Musrenbang	
Penyusunan Rancangan Akhir RPJMD											
34	Merumuskan Rancangan Akhir RPJMD							Rancangan Awal RPJMD, Rumusan Hasil Musrenbang	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJMD	
35	Melaksanakan pembahasan Rancangan Akhir RPJMD dengan SKPD dan Walikota							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJMD	
36	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir RPJMD							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	15 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJMD	
37	Menyempurnakan Rancangan Akhir RPJMD berdasarkan hasil konsultasi							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	60 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJMD	
38	Melaksanakan pembahasan naskah akademik dan Ranperda							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	300 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Tim RPJMD	Kepala Bappeda	SKPD Kabupaten	DPRD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Penetapan Perda RPJMD											
39	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD dan Raperda kepada DPRD							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJMD	
40	Melaksanakan pembahasan rancangan Perda tentang RPJMD bersama DPRD							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	300 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
41	Memberikan persetujuan bersama Perda tentang RPJMD oleh DPRD dan Walikota							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	30 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
42	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada Gubernur							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	60 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
43	Menetapkan Perda RPJMD							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	60 menit	Perda RPJMD	
44	Mensosialisasikan RPJMD							Perda RPJMD	300 menit	Perda RPJMD tersosialisasi	
45	Mendokumentasikan Arsip RPJMD							Perda RPJMD	30 menit	Arsip/ JDIH Kabupaten	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD)


2020

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

ALAMAT : Kompleks Bumi Praja Laworo



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Bappeda Kab. Muna Barat,</p>  <p>RADEN DJAMUN SUNJOTO, S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19660804 199003 1 012</p>
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD)

DASAR HUKUM

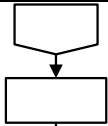
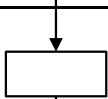
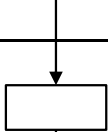
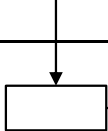
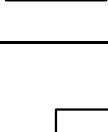

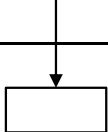
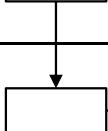
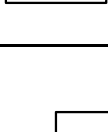
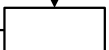
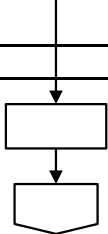
- 1 Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Permendagri No 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
- 5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat
- 7 Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 81 Tahun 2017, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

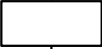
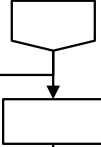
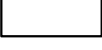
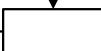

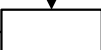
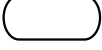
- 1 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Muna Barat
- 2 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kab. Muna Barat
- 3 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
- 4 Memahami Implementasi data dan informasi secara elektronik
- 5 Memahami peraturan perundangan terkait satu data Indonesia
- 6 Pendidikan minimal lulusan S1 Ekonomi Pembangunan

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Pengendalian Arsip	1 Komputer/ Laptop 2 Printer 3 Internet 4 ATK 5 Ruang Rapat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun anggaran	1 SK Tim Penyusun RPJPD 2 Susunan Agenda Kerja Tim RPJPD 3 Rumusan Hasil Musrenbang 4 Perda RPJPD

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Tim Penyusun RPJPD	Kepala Bappeda	Sekretaris Daerah (Sekda)	SKPD Kabupaten	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Persiapan Penyusunan RPJPD											
1	Membentuk Tim Penyusun RPJPD dan Naskah Akademik yang ditetapkan dengan keputusan Bupati							Naskah Visi Misi dan Program Kerja	15 menit	SK Tim Penyusun RPJPD	
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun RPJPD mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen							SK Tim Penyusun RPJPD	300 menit	Orientasi	
3	Menyusun agenda kerja Tim Penyusun RPJPD							SK Tim Penyusun RPJPD, Orientasi	300 menit	Susunan Agenda Kerja Tim	
4	Menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen RPJPD							Susunan Agenda Kerja Tim	300 menit	Data dan Informasi terkumpul	
5	Mengolah data dan informasi							Data dan informasi terkumpul	300 menit	Data dan Informasi	
6	Menelaah RTRW Provinsi, RTRW Kota dan RTRW Kabupaten/ Kota sekitar							Data dan Informasi RTRW	60 menit	Telaahan RTRW	
7	Menyusun analisis gambaran umum kondisi daerah							Telaahan RTRW	60 menit	Gambaran Umum Kondisi Daerah	
8	Merumuskan permasalahan pembangunan daerah							Gambaran Umum Kondisi Daerah	60 menit	Permasalahan Pembangunan Daerah	
9	Menelaah RPJPN, RPJPD Provinsi dan RPJPD Kabupaten/ Kota sekitar							RPJPN, RPJPD Provinsi dan Kab./ Kota	60 menit	Telaahan RPJPN, RPJPD Provinsi dan Kab./ Kota	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Tim Penyusun RPJPD	Kepala Bappeda	Sekretaris Daerah (Sekda)	SKPD Kabupaten	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menganalisis isu - isu strategis pembangunan jangka panjang							Permasalahan Pembangunan Daerah	60 menit	Analisa isu - isu strategis pembangunan jangka panjang	
11	Merumuskan penjelasan visi dan misi jangka panjang daerah							Permasalahan Pembangunan Daerah	60 menit	Penjelasan Visi, Misi	
12	Merumuskan arah kebijakan jangka panjang							Penjelasan Visi, Misi	60 menit	Arah Kebijakan Jangka Panjang	
13	Menyajikan Rancangan Awal RPJPD							Arah Kebijakan Jangka Panjang	300 menit	Draft Rancangan Awal RPJPD	
14	Melaksanakan forum konsultasi publik							Draft Rancangan Awal RPJPD	300 menit	Hasil Forum Konsultasi Publik	
15	Menyelaraskan visi, misi dan arah kebijakan RPJPD dengan Visi, Misi dan arah kebijakan RPJPD Provinsi dan RPJPN							Hasil Forum Konsultasi Publik	300 menit	Keselarasan antar dokumen perencanaan	
16	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD							Keselarasan antar dokumen perencanaan	60 menit	Rancangan Awal RPJPD	
17	Menyerahkan Rancangan RPJPD kepada Walikota							Rancangan Awal RPJPD	30 menit	Bukti Distribusi	
Musrenbang RPJPD											
18	Menyiapkan dan mendistribusikan bahan Musrenbang							Komputer, Printer, ATK, Bahan Musrenbang	60 menit	Bahan Musrenbang terdistribusi	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Tim Penyusun RPJPD	Kepala Bappeda	Sekretaris Daerah (Sekda)	SKPD Kabupaten	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Melaksanakan Musrenbang RPJPD							Bahan Musrenbang terdistribusi	300 menit	Daftar Hadir dan Notulen Rapat Musrenbang	
20	Merumuskan hasil Musrenbang RPJPD							Daftar Hadir dan Notulen Rapat Musrenbang	300 menit	Rumusan Hasil Musrenbang	
Penyusunan Rencana Akhir RPJPD											
21	Merumuskan Rancangan Akhir RPJPD							Rancangan Awal RPJPD, Rumusan Hasil Musrenbang	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	
22	Melaksanakan pembahasan Rancangan Akhir RPJPD dengan SKPD dan Bupati							Konsep Rancangan Akhir RPJPD	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	
23	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir RPJPD							Konsep Rancangan Akhir RPJPD	15 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	
24	Menyempurnakan Rancangan Akhir RPJPD berdasarkan hasil konsultasi							Konsep Rancangan Akhir RPJPD	60 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
25	Melaksanakan pembahasan Naskah Akademik dan Ranperda							Konsep Rancangan Akhir RPJPD	300 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
Penetapan Perda RPJPD											
26	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJPD kepada DPRD							Konsep Rancangan Akhir RPJPD	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	
27	Melaksanakan pembahasan rancangan Perda tentang RPJPD bersama DPRD							Konsep Rancangan Akhir RPJPD	300 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Tim Penyusun RPJPD	Kepala Bappeda	Sekretaris Daerah (Sekda)	SKPD Kabupaten	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
28	Memberikan persetujuan bersama Perda tentang RPJPD oleh DPRD dan Bupati							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	30 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
29	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada Gubernur							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	60 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
30	Menetapkan Perda RPJPD							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	60 menit	Perda RPJPD	
31	Mensosialisasikan RPJPD							Perda RPJPD	300 menit	Perda RPJPD tersosialisasi	
32	Mendokumentasikan Arsip RPJPD							Perda RPJPD	30 menit	Arsip/ JDIH Kab.	