

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDALITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH , PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA BIMA

**PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI PERENCANAAN PENGEMBANGAN POTENSI EKONOMI
PADA SUB BIDANG EKONOMI**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
SUB BIDANG EKONOMI**



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kota Bima
Nama SOP : Koordinasi Perencanaan Pengembangan Potensi Ekonomi	

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1984, Tentang Perindustrian;
2. Undang-Undang NO. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
3. Undang-Undang No.18 Tahun 2006 tentang Perkebunan; 3.
4. Undang-Undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;
5. Undang-Undang No. 41 tahun 2009 tentang Lahan Pangan berkelanjutan;
6. Perda Prov. DIY No. 1 Tahun 2012, tentang RIPPDA;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.
2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Ekonomi , Pertanian
3. Ka. Subbid Ekonomi : S1 – S2 diutamakan Teknik Industri, Ekonomi,
Ka. Subbid SDA & Lingk. Hidup : S1 – S2 diutamakan Teknik Lingkungan,
4. Tekhnik Planologi
5. Penyiap data : SMK diutamakan ekonomi, perindustrian, pertanian dlm arti luas, S1 diutamakan Teknik industry, Pertanian dlm arti luas, Ekonomi, dan Hukum

Keterkaitan:

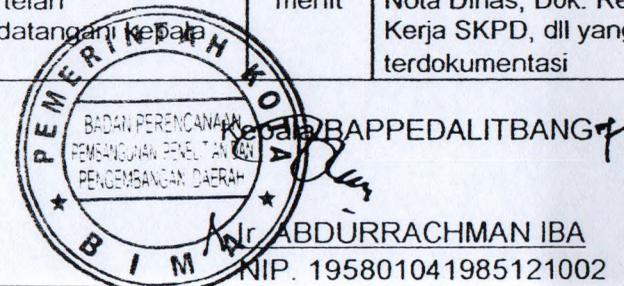
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA
2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA
3. SOP Rapat
4. SOP SKPD Lingkup Bid. Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan:

1. RPJMD
2. Kebijakan Kepala Daerah
3. Renstra/Renja BAPPEDA
4. Renstra /Renja SKPD Lingkup Bidang Perekonomian
5. DPA SKPD Lingkup Bidang Perekonomian
6. Alat Tulis Kantor
7. Komputer

	8. Printer 9. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila Koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi tidak dilakukan berakibat tidak tercapainya target-target ekonomi	Pencapaian target-target ekonomi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Penyiap data di Subbid Ekonomi	Ka.Subbid Ekonomi	Kepala Bidang Ekonomi	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang ekonomi						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	40 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal						Agenda Koordinasi internal	1.200 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	1.600 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	2.400 menit	Rancangan Rumusan	≥3x Rapat
5.	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi						Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	40 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat						Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA BIMA

PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI PERENCANAAN PENGEMBANGAN POTENSI EKONOMI
PADA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DUNIA USAHA

<p align="center">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p align="center">SUB BIDANG PENGEMBANGAN DUNIA USAHA</p>		Nomor SOP	
		Tanggal	
		Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Nama SOP : Koordinasi Perencanaan Pengembangan Potensi Ekonomi			
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1984, Tentang Perindustrian; 2. Undang-Undang NO. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; 3. Undang-Undang No.18 Tahun 2006 tentang Perkebunan; 4. Undang-Undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 5. Undang-Undang No. 41 tahun 2009 tentang Lahan Pangan Berkelanjutan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Ekonomi, Pertanian. 3. Ka. Subbid Pertanian & Kelautan : S1 – S2 diutamakan Pertanian, Perikanan, Peternakan, Kehutanan, perkebunan 4. Ka.Subbid Industri dan Jasa : S1 – S2 diutamakan Ekonomi, Perindustrian, Hukum 5. Penyiap data : SPBMA, SMK diutamakan ekonomi, Pertanian, perindustrian S1 diutamakan Ekonomi, perindustrian , Pertanian dalam arti luas. 		
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA LITBANG 3. SOP SKPD Lingkup Bid.Ekonomi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. Kebijakan Kepala Daerah 3. Renstra/Renja BAPPEDA LITBANG 4. Renstra /Renja SKPD Lingkup Pertanian, industri dan Jasa 5. DPA SKPD Lingkup Pertanian, Industri dan Jasa 6. Data BPS 		

	7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. LCD 10. Printer 11. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila Koordinasi perencanaan pengembangan potensi ekonomi tidak dilakukan berakibat tidak diketahui potensi ekonomi yang harus dikembangkan.	Sinkronisasi Potensi ekonomi yang harus dikembangkan.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU					
		Penyiap data Subbid ekonomi	Ka. Subbid Ekonomi	Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket	
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pengembangan Potensi ekonomi yang harus dikembangkan	□						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda,, Disposisi	40 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi Internal		□					Agenda Koordinasi Internal	1.200 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi Eksternal			□				Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	1.600 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi		□					Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	2.400 menit	Rancangan Rumusan	≥3x Rapat
5.	Membuat Draff Laporan hasil rapat Koordinasi	□						Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala Bidang			□				Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat Koordinasi		Ya					Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	40 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi			Ya				Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala Bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat							Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk Ditindaklanjuti	□						Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kepala BAPPEDA LITBANG



 PEMERINTAH KABUPATEN KOTABANGSA
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 NIP. 19580104 198512 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KOTA BIMA

PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA
PADA SUB BIDANG PEMERINTAHAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUB BIDANG PEMERINTAHAN		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh Nama SOP :	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Bima Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Pemerintahan

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Perpu No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Pendidikan dan Kesehatan; 3. Ka. Subbid Sosial dan Budaya : S1 – S2, diutamakan Sarjana Sosial Politik, Kesehatan Masyarakat dan Sarjana Pendidikan 4. Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan dan Kesehatan
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA LITBANG 3. SOP Rapat	Peralatan/Perlengkapan: 1. RPJMD 2. RKPD 3. Kebijakan Kepala Daerah 4. Renstra/Renja BAPPEDA LITBANG

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Renstra /Renja SKPD Lingkup Bidang Pemerintahan 6. DPA SKPD Lingkup Bidang Pemerintahan 7. DURP Kecamatan 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer 10. Printer 11. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila koordinasi perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan tidak dilakukan maka pembangunan bidang Pemerintahan akan tumpang tindih/overlap dan tidak menasar pada prioritas RKPD	Pencapaian target-target Bidang Pemerintahan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penyiap data di Subbid Pem	Ka. Subbid Pem	Kepala Bidang Pemerintahan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda,, Disposisi	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi internal						Agenda Koordinasi Internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	360 menit	Rancangan Rumusan	≥3x Rapat
5.	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi						Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	120 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala Bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat						Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah Terdokumentasi	



Kepala BAPPEDA LITBANG

ABDURRACHMAN IBA
NIP. 19580104 198512 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PEMBANGUNAN KOTA BIMA

PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA
PADA SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENYEMBANGAN**

SUB BIDANG SOSIAL BUDAYA



Nomor SOP	
Tanggal	
Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Bima
Nama SOP :	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Sub Bidang Sosial Budaya

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Perpu No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik;
2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Pendidikan dan Kesehatan;
3. Ka. Subbid Pemerintahan : S1 – S2 Administrasi Negara/Publik, Fisipol
4. Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan dan Kesehatan

Keterkaitan:

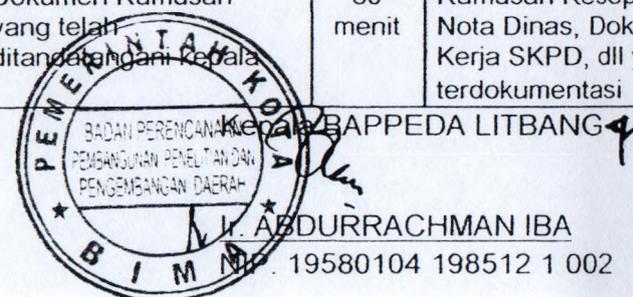
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA LITBANG
2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA LITBANG
3. SOP Rapat

Peralatan/Perlengkapan:

1. RPJMD
2. RKPD
3. Kebijakan Kepala Daerah
4. Renstra/Renja BAPPEDA LITBANG

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Renstra /Renja SKPD Lingkup Bidang Pemerintahan 6. DPA SKPD Lingkup Bidang Pemerintahan 7. DURP Kecamatan 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer 10. Printer 11. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila Koordinasi perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan tidak dilakukan maka pembangunan bidang pemerintahan akan tumpang tindih/overlap dan tidak menysasar pada prioritas RKPD	Pencapaian target-target bidang Pemerintahan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penyiap data di Subbid Sosbud	Ka. Subbid Sosbud	Kepala Bidang Pem. Sosbud	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal						Agenda Koordinasi internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	360 menit	Rancangan Rumusan	≥3x Rapat
5.	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi						Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	120 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat						Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA LITBANG NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA BIMA

PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Bima.
Nama SOP : Penyelenggaraan Musrenbang RKPd Kota Bima	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Bima tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah; 5. Peraturan Walikota Bima tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Walikota Bima tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bima. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal S1 - Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah - Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah - Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah
--	---

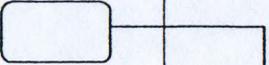
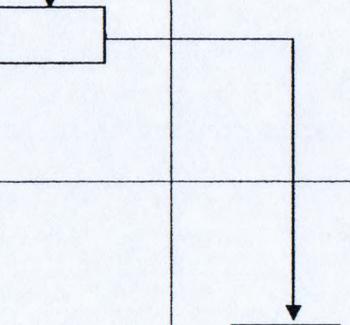
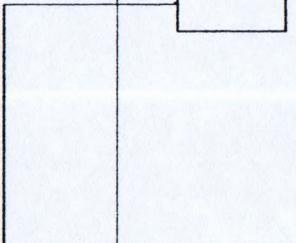
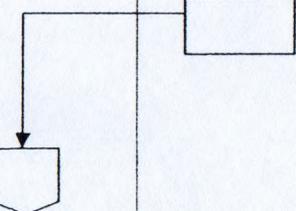
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat masuk dan keluar 2. SOP Penyusunan Surat Keputusan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. File presentasi soft/hard copy materi Target RPJMD, Tema Pembangunan tahun n+1 dan dokumen perencanaan lainnya. 3. Buku Pedoman Pelaksanaan Musrenbang RKPd Kota 4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat
--	---

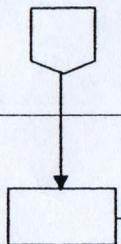
Peringatan:

Jika SOP penyelenggaraan musrenbang RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA, PPAS dan APBD juga akan terlambat.

Pencatatan dan Pendataan:

- Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap Rancangan RKPD
- Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat kota (eksekutif, legislatif, LSM/NGO, organisasi profesi dll)
- Hasil Musrenbang RKPD adalah kesepakatan prioritas program dan kegiatan pembangunan dan alokasi anggaran indikatif berdasarkan sumber pembiayaan yang akan menjadi bahan penyusunan Rancangan Akhir RKPD
- Daftar usulan yang belum disetujui musrenbang RKPD
- Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan pada akhir bulan Maret Tahun n-1.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Ka. Sub. Bid.	Penganalisis dan Penyiap Data	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan koordinasi Internal Bidang membahas rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD						- Bahan Rapat	240 menit	- Kesepakatan Rapat	
2.	Menindaklanjuti hasil rapat dan Memerintahkan kepada penyiap bahan untuk menyiapkan bahan, data, dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPD						- Kesepakatan Rapat	120 menit	- Disposisi/ Perintah	
3.	Menyiapkan bahan, data dan Informasi, rancangan SK TIM, jadwal, agenda sidang, dan pembagian tugas						- Disposisi/ Perintah	840 menit	- Data, Informasi, Bahan - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang	Pembagian Urusan/ Bidang Sesuai Pedoman Pelaksanaan Musrenbang Kota (SOP Pedoman)
4.	Mengolah bahan, Data dan Informasi menjadi bahan Musrenbang, memproses SK TIM, Rancangan Jadwal, Agenda Sidang, Pembagian tugas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang						- Data, Informasi, Bahan - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang	2.100 menit	- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang	SOP SK Tim

											
5.	Menerima dan memeriksa Laporan kesiapan penyelenggaraan dan menyampaikan kepada Sekretaris							<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang 	
6.	Menyelenggarakan Rapat koordinasi awal Tim Musrenbang							<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang 	240 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Kesepakatan Rapat - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang 	
7.	Menerima hasil rapat dan Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi tim							<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda siding - Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang 	840 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim 	
8.	Menyiapkan desain ,mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber, dan tamu undangan pembukaan musrenbang dan sidang kelompok, pinjam tempat dan perlengkapan serta petugas-petugas yang diperlukan							<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim 	1.440 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan pembukaan dan sidang kelompok - Surat permohonan narasumber - Surat permohonan pinjam tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan 	SOP Surat Menyurat

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH KOTA BIMA

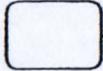
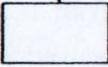
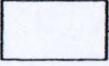
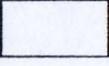
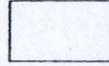
PEMERINTAH KOTA BIMA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH

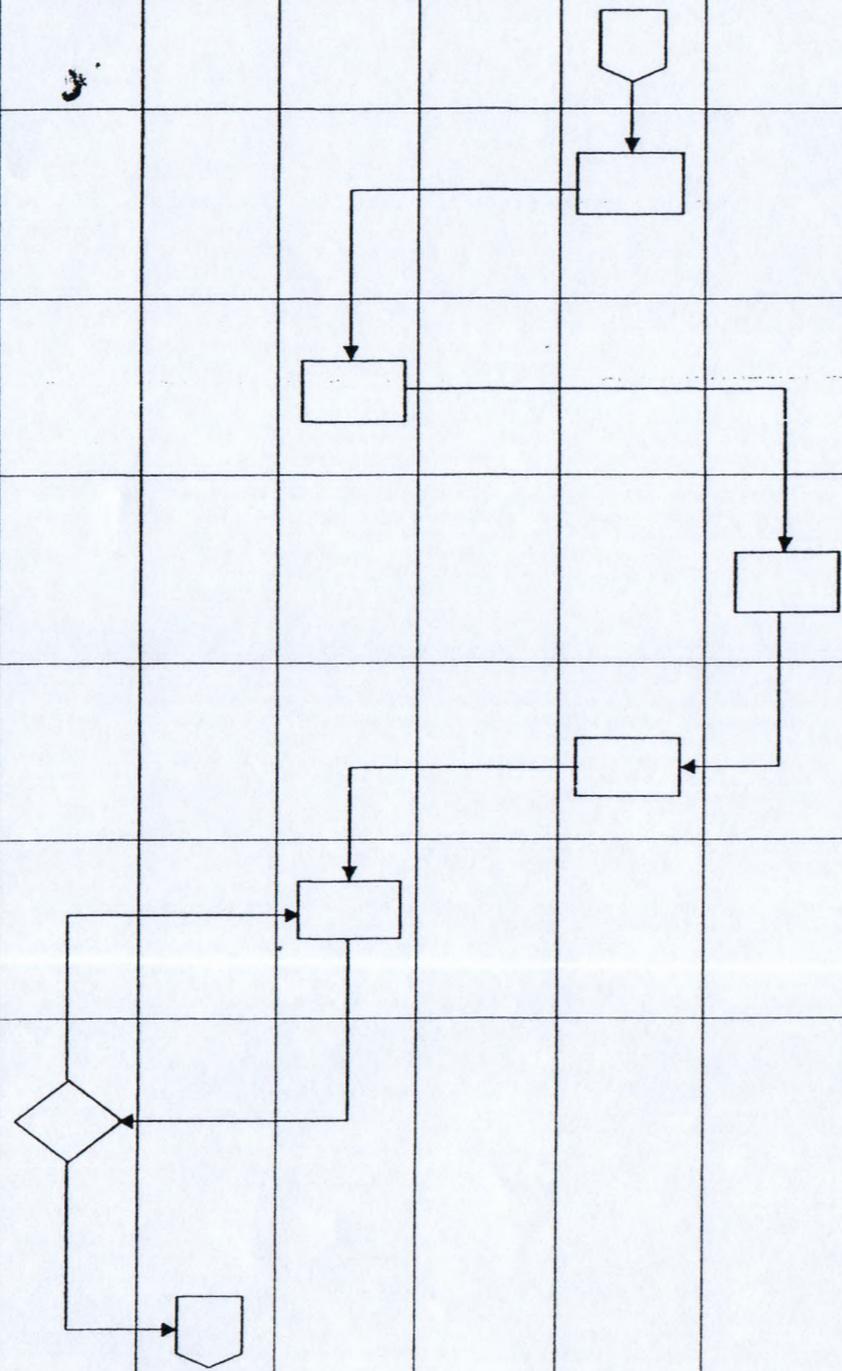
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Bima.
	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Bima tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bima tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah; 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal DIII, diutamakan S1 b. Menguasai Sistem perencanaan daerah c. Menguasai Sistem keuangan daerah d. Menguasai Teknis olah data statistik dan spasial e. Memahami dan menguasai Komputer dan Aplikasi f. Pengalaman di perencanaan teknis
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP penyusunan SK Tim - SOP surat Menyurat - SOP Rapat - SOP Penyusunan Peraturan Daerah 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan perundangan-undangan tentang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan; - Dokumen perencanaan lainnya baik nasional, provinsi maupun Kota - Data-data statistik 5 tahun terakhir - Komputer dan aplikasi
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak diterapkan maka penetapan RPJMD dapat terlambat. 2. Keterlambatan penetapan akan berpengaruh pada pencapaian target kinerja Walikota. 	Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none"> - RPJMD memuat visi, misi dan program Walikota/Wakil Walikota terpilih, berpedoman pada RPJP dan RTRW Kota, memperhatikan RPJMN, RPJMD Provinsi serta RPJMD dan RTRW Kabupaten/Kota lainnya - Hasil Akhir adalah Dokumen RPJMD (dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 tahun) - RPJMD paling lambat ditetapkan (6 bulan) setelah Walikota terpilih dilantik

No	Kegiatan	Walikota	Sekretaris Daerah	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
				Kepala	Sekretaris	Kabid	Ka. Sub. Bid.	Pengolah dan Penyaji data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Naskah Visi, Misi dan Program Kerja yang telah dipaparkan pada Rapat Paripurna Istimewa DPRD kepada Sekretaris Daerah untuk ditindaklanjuti								- Naskah Visi, Misi dan Program Kerja	120 menit	- Naskah Visi, Misi dan Program Kerja - Arahan Walikota	
2.	Menerima dan membaca saskah Visi, Misi dan Program Kerja serta arahan Walikota selanjutnya memberikan arahan dan memerintahkan Kepala Bappeda untuk memproses Penyusunan RPJMD								- Naskah Visi, Misi dan Program Kerja - Arahan Walikota	120 menit	- Naskah Visi, Misi dan Program Kerja - Arahan Sekda - Disposisi	
3.	Menerima Dokumen Visi, Misi dan Program Kerja Walikota terpilih, selanjutnya memerintahkan kepada Skretaris untuk melakukan rapat koordinasi internal.								- Naskah Visi, Misi, Program Kerja Walikota - Arahan Sekda - Disposisi	120 menit	- Naskah Visi, Misi, Program Kerja Walikota - Disposisi	
4.	Melaksanakan koordinasi internal Bappeda								- Naskah Visi, Misi, Program Kerja Walikota - Disposisi	240 menit	- Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi, Program Kerja Walikota	
5.	Menerima, menelaah hasil rapat selanjutnya memerintahkan dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasubbid								- Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi, Program Kerja Walikota	240 menit	- Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi, Program Kerja Walikota - Disposisi - Arahan tindak lanjut	

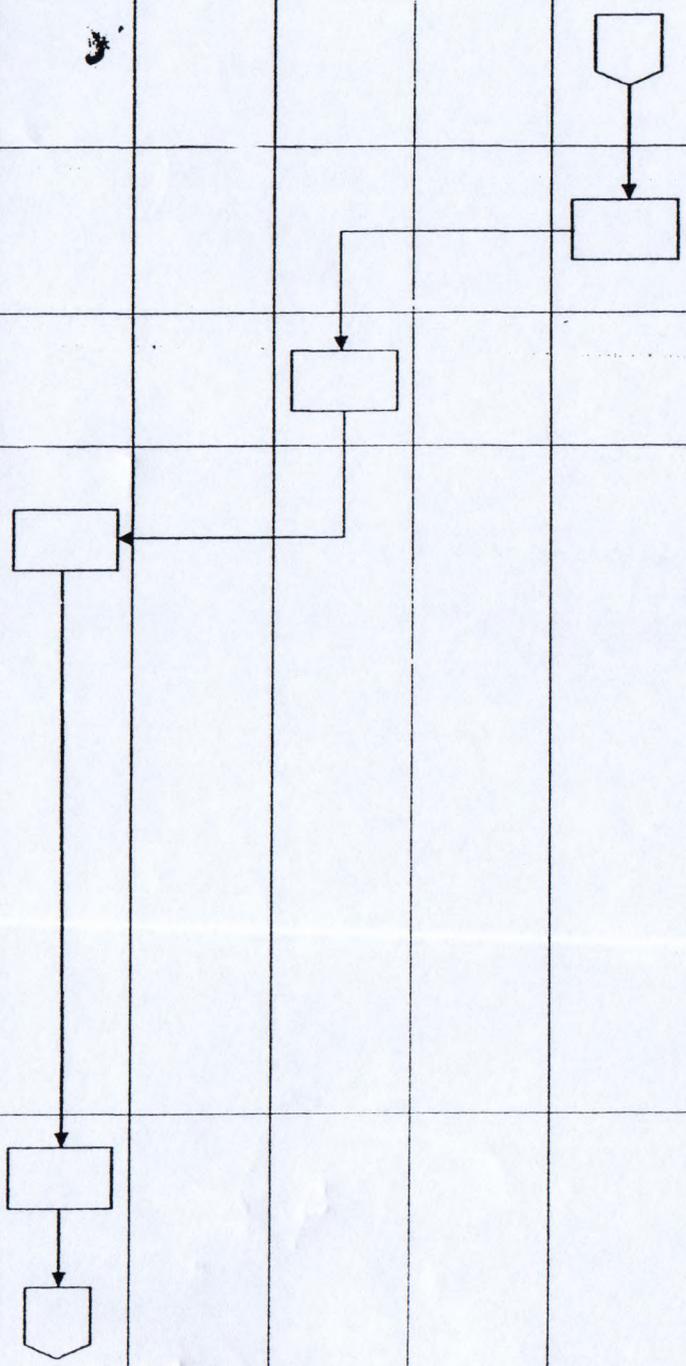
6.	Merumuskan rencana tindakan lanjut sesuai arahan dan menginventarisir data, materi dan bahan yang diperlukan, dan memerintahkan pengolah dan penyaji data untuk menyiapkan data, bahan, dan memproses SK tim							<ul style="list-style-type: none"> - Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi, Program Kerja Walikota - Disposisi - Arahan tindak 	840 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Daftar Data, Bahan, dan Materi yang perlu disiapkan 		
7.	Mengumpulkan, melengkapi dan menyajikan data, bahan, materi yang diperlukan dan memproses SK Tim dan melaporkan kepada Kasubbid							<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Daftar Data, Bahan, dan Materi yang perlu disiapkan 	2.100 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan, Peraturan Oerundang-undangan, Materi penyusunan SK Tim 	SOP SK Tim	
8.	Menerima data, bahan, dan materi dan SK Tim selanjutnya Mengkoordinasikan pelaksanaan Orientasi Tim dan Penyusunan agenda kerja Tim dan melaporkan hasil persiapan penyusunan RPJMD kepada Kepala melalui Kepala Bidang dan Sekretaris							<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan, Peraturan Oerundang-undangan, Materi penyusunan SK Tim 	1.680 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan, Peraturan Oerundang-undangan, Materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja Tim 		
9.	Mencermati Laporan selanjutnya memerintahkan untuk menidaklanjuti dengan proses penyusunan Rancangan Awal RPJMD							<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan, Peraturan Oerundang-undangan, Materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja Tim 	420 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan, Peraturan Oerundang-undangan, Materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja Tim - Disposisi 		

10	Mengkoordinasikan Tim dalam Penyusunan dan Penyajian Rancangan Awal RPJMD dan melaporkan hasil kepada kepala melalui sekretaris											
11	Menelaah, Mencermati, mengkoordinasikan Rancangan Awal RKPD dengan SKPD dan melaksanakan konsultasi publik											
12	Mengkompilasi hasil konsultasi Publik sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal											
13	Mengkoordinasikan Tim dalam menyempurnakan Rancangan Awal RKPD dan melaporkan hasil kepada kepala melalui Sekretaris											
14	Menerima, Menelaah, dan Mengoreksi selanjutnya menyampaikan Rancangan Awal RPJMD kepada Walikota Melalui Sekretaris Daerah											
15	Menerima Rancangan Awal RPJMD, menyampaikan mengajukan kebijakan umum dan program pembangunan jangka menengah daerah dan indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan											



- | | | | |
|---|-------------|---|--|
| - Data, bahan, dan materi RPJMD | 6.300 menit | Rancangan Awal RPJMD | |
| - Agenda kerja Tim | | | |
| - Disposisi | | | |
| Rancangan Awal RPJMD | 2.100 menit | - Rancangan Awal RPJMD | |
| | | - Hasil konsultasi publik | |
| | | - Masukan dari konsultasi publik | |
| - Rancangan Awal RPJMD | 840 menit | - Rancangan Awal RPJMD | |
| - Hasil, Masukan dari konsultasi publik | | - Kompilasi Hasil, Masukan dari konsultasi publik | |
| - Rancangan Awal RPJMD | 4.200 menit | Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan | |
| - Kompilasi Hasil, Masukan dari konsultasi publik | | | |
| - Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan | 840 menit | - Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan | |
| | | - Nota Dinas | |
| - Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan | 4.200 menit | - Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan | |
| - Nota Dinas | | - Nota Pengantar kesepakatan | |
| | | - Paling lambat minggu ke-10 setelah pelantikan | |
| | | - Pembahasan & kesepakatan paling lama 2 minggu setelah disampaikan | |
| | | - Menyesuaikan jadwal DPRD | |

21.	Mengkoordinasikan Tim dalam merumuskan Rancangan Akhir RPJMD dan menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala									Kompilasi Kesepakatan Musrenbang RKPD	4.200 menit	Rancangan Akhir RPJMD	
22.	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah									Rancangan Akhir RPJMD	420 menit	- Rancangan Akhir RPJMD - Nota Dinas	
23.	Menerima Rancangan Akhir RPJMD selanjutnya Mengkonsultasikan kepada Gubernur									Rancangan Akhir RPJMD	8.400 menit	- Rancangan Akhir RPJMD - Hasil Konsultasi	- penyampaian surat permohonan konsultasi paling lambat bulan ke-4 setelah pelantikan - Pelaksanaan konsultasi paling lambat 7 hari setelah surat diterima - Penyampaian hasil konsultasi oleh Gubernur paling lambat 10 hari setelah konsultasi
24.	Menerima, menindaklanjuti hasil konsultasi dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada Gubernur									- Rancangan Akhir RPJMD - Hasil Konsultasi	2.100 menit	- Rancangan Akhir RPJMD Hasil Konsultasi	



25.	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD yang sudah dikonsultasikan kepada DPRD untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah									- Rancangan Akhir RPJMD Hasil Konsultasi	12.600 menit	- Perda RPJMD	- Penyampaian paling lama 5 bulan setelah pelantikan - SOP Penyusunan Perda (termasuk klarifikasi ke Gubernur)
26.	Menerima, Menggandakan, Mendistribusikan dan Mengarsipkan dokumen RPJMD									- Perda RPJMD	2.100 menit	- Salinan Perda RPJMD	

Kepala,

Abdurrachman Iba
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19580104 198512 1 002