

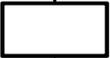
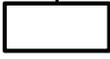
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA Bappedalitbang
NOMOR : / 050 /133 /2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN Banyumas

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD KABUPATEN
PADA SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| <p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Bidang Perencanaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan</p> |  | Nomor SOP | : 050 /133/II/2019 |
| | | Tanggal Pembuatan | : 06 Pebruari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | : |
| | | Tanggal Efektif | : |
| | | Ditetapkan Oleh | : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan : Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. : Banyumas |
| Nama SOP | : PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD KABUPATEN | | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: | |
| <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 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Kabid. Program & Evaluasi : Eselon III.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum 4. Ka.Subid Penyusunan Program : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | | |
| Keterkaitan: | | Peralatan/Perlengkapan: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat masuk dan keluar 2. SOP Penyusunan Surat Keputusan | <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 Kabupaten 4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat | | |
| Peringatan: | | Pencatatan dan Pendataan: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP penyelenggaraan musrenbang RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA,PPAS dan APBD juga akan terlambat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman, penyesuaian, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap Rancangan RKPD 2. Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat kabupaten (eksekutif, legislatif, LSM/NGO, organisasi profesi dll) 3. 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 4. Daftar usulan yang belum disetujui musrenbang RKPD 5. Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan paling lambat minggu keempat bulan Maret Tahun n-1. | | |

| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|---|---|--------|---|-------------|---|--|
| | | Bidang Perencanaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan | Sekretaris | Ka Subbid Perencanaan Pembangunan | Kepala | Persyaratan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Melaksanakan koordinasi internal 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Data, Informasi, Bahan - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang | Pembagian Urusan/ Bidang Sesuai Pedoman Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten (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 Perencanaan dan Evaluasi | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - Data, Informasi, Bahan - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang | 2.100 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 | 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 | Menyampaikan laporan kesiapan musrenbang RKPD kepada Kepala Bappedalitbang | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang | 60 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 | |

| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | | |
|----|--|---|------------|---|-----------|---|--------------|---|--------------------|
| | | Bidang Perencanaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan | Sekretaris | Ka Subbid Perencanaan Pembangunan | Kepala | Persyaratan | Waktu | Output | Ket. |
| 7 | Menyelenggarakan Rapat koordinasi awal Tim Musrenbang | | | | ↓ □ | <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim - Materi Musrenbang RKPd - 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 | |
| 8 | Menerima hasil rapat dan Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi tim | | ↓ □ | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kesepakatan Rapat - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang | 840 menit | Rencana Kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim | |
| 9 | 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 | | | → □ | | 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 |
| 10 | Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan musrenbang RKPd Kabupaten | □ | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Undangan pembukaan dan sidang kelompok - Surat permohonan narasumber - Surat permohonan pinjam tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan | 240 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Pembagian teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing- masing personil - Susunan Acara | |
| 11 | Menyelenggarakan Pembukaan dan sidang kelompok Musrenbang RKPd Kabupaten | | | → □ | | <ul style="list-style-type: none"> - Pembagian teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing- masing personil - Susunan Acara | 1.680 menit | <ul style="list-style-type: none"> - BA Sidang Musrenbang - Prioritas program Kegiatan RKPd | |
| 12 | Menerima dan Mengkompilasi Hasil Musrenbang RKPd Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RKPd | | ← □ | | | <ul style="list-style-type: none"> - BA Sidang Musrenbang - Prioritas program Kegiatan RKPd | 10.500 menit | Kompilasi Hasil Musrenbang RKPd Kabupaten | |

| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|---|------------------------|---|---|-------------|---|--------|
| | | Bidang Perencanaan, Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan | Sekretaris | Ka Subbid Perencanaan Pembangunan | Kepala | Persyaratan | Waktu | Output |
| 13 | Penggandaan dan Pengarsipan dokumen Hasil Musrenbang RKPD | | → <input type="text"/> | | Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten | 2.100 menit | Dokumen Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten | |

KEPALA BAPPEDALITBANG KABUPATEN
BANYUMAS



Drs. PURWADI SANTOSO, M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630629 198903 1 003