



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN
PENGEMBANGAN

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN
DAERAH
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN

NOMOR SOP	: 37
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan <u>Ir.H JUNIOR HAFIS, MP</u> NIP. 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	: Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten

DASAR HUKUM:

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 Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Lembaga Teknis Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

6. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan
7. Memahami Penyusunan RPJMD
8. Memahami tugas dan fungsi sub bidang perencanaan dan pendanaan
9. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah

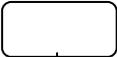
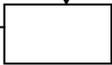
KETERKAITAN

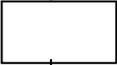
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis
2. SOP Penyusunan LKPJ Dinas
3. SOP Pendokumentasian

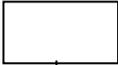
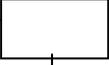
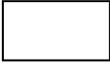
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Peraturan /Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah
2. File soft/hard copy materi target RPJMD
3. Buku pedoman pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten

	4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP penyelenggaraan musrenbang RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA, PPAS dan APBD juga terlambat.	<ul style="list-style-type: none"> - Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap rancangan RKPD - Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat kabupaten (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 - Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan akhir bulan Maret Tahun n-1

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid PPEPD	Ka. Sub. Bidang Perencanaan dan Pendanaan	Peng analisis dan Penyiapan data Sub. Bidang Perencanaan dan Pendanaan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan koordinasi Internal Bidang PPEPD						- 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 Kabupaten (SOP Pedoman)
4.	Mengolah bahan, Data dan Informasi menjadi bahan Musrenbang, memproses SK TIM, Rancangan Jadwal						- Data, Informasi, Bahan Rancangan - Jadwal Pelaksanaan dan	2.100 menit	- SK Tim Materi - Musrenbang RKPD Rancangan - Jadwal	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						<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. 	SOP Surat Menyurat

9.	Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten					Undangan pembukaan Sidang kelompok Surat permohonan nara sumber Surat permohonan pinjam tempat dan perlengkapan	120 menit	Pembagian teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing-masing personil - Susunan acara	
10.	Menyelenggarakan pembukaan dan siding kelompok musrenbang RKPD Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan rancangan RKPD					Pembagian teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing-masing personil Susunan acara	240 menit	BA Sidang musrenbang Prioritas program dan kegiatan	
11.	Menerima dan mengkompilasi hasil musrenbang RKPD Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan rancangan RKPD					BA siding musrenbang Prioritas program kegiatan RKPD	840 menit	Kompilasi hasil musrenbang RKPD	
12.	Penggandaan dan pengarsipan hasil musrenbang RKPD					Kompilasi hasil musrenbang RKPD	1.440 menit	Kompilasi hasil musrenbang RKPD	

