



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	: 38
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	: Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

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 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan
2. Memahami Penyusunan RPJMD
3. Memahami tugas dan fungsi sub bidang perencanaan dan pendanaan
4. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah

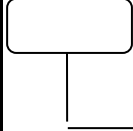


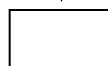
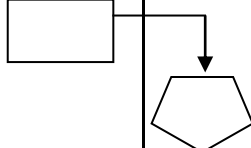
KETERKAITAN


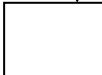



1. SOP Penyusunan Rencana Strategis
2. SOP Penyusunan LKPJ Dinas
3. SOP Penyusunan Surat Keputusan

PERALATAN/PERLENGKAPAN





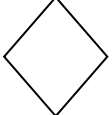
- Peraturan perundangan-undangan tentang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan;
- Dokumen perencanaan lainnya baik nasional, provinsi maupun kabupaten
- Data-data statistik 5 tahun terakhir
- Komputer dan aplikasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ul style="list-style-type: none">- RPJMD memuat visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati terpilih, berpedoman pada RPJP dan RTRW Kabupaten, 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 Bupati terpilih dilantik

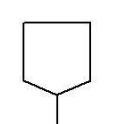

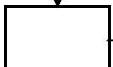
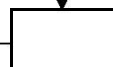
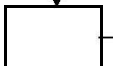
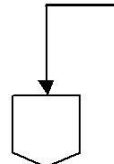
No	Kegiatan	Bupati	Sekretaris Daerah	Pelaksana					Mutu Baku		
				Kepala	Sekretaris	Kabid PPEPD	Ka. Sub. Bid Perencanaan dan Pendanaan.	Pengolah dan penyaji data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan Naskah Visi, Misi dan Program Kerja yang telah dipaparkan pada Rapat Paripurna Istimewa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

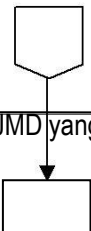

6.	Merumuskan rencana tindak lanjut sesuai arahan dan menginventarisir data, materi dan bahan yang diperlukan, dan memerintahkan pengolah dan penyaji data untuk menyiapkan data, bahan dan memproses SK Tim							<ul style="list-style-type: none"> - Notuln hasil rapat - Kajian awal terhadap visi, misi, program kerja bupati - Disposisi - Arahan tindak lanjut 	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 matri yang perlu disiapkan 	2100 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data, bahan, peraturan perundang-undangan, materi penyusunan, SK Tim. 	
8.	Menerima data, bahan, dan materi dan SK Tim selanjutnya mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi Tim dan melaporkan hasil persiapan penyusunan RPJMD melalui kepala bidang dan sekretaris.							<ul style="list-style-type: none"> - Data, bahan, peraturan perundang-undangan, materi penyusunan SK Tim 	1680 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data, bahan, peraturan perundang-undangan, materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja Tim 	
9.	Mencermati laporan selanjutnya memerintahkan untuk menindak lanjuti dengan proses penyusunan rancangan awal RPJMD.							<ul style="list-style-type: none"> - Data, bahan, peraturan perundang-undangan, materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja tim 	420 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data, bahan, peraturan perundang-undangan, materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja Tim - Disposisi 	
10.	Mengkoordinasikan Tim dalam penyusunan dan penyajian rancangan awal RPJMD dan melaporkan hasil.							<ul style="list-style-type: none"> - Data, bahan, dan materi RPJMD - Agenda kerja tim - Disposisi 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan awal RPJMD 	



11.	Menelaah, mencermati, mengkoordinasikan rancangan awal RKPD dengan OPD dan melaksanakan konsultasi publik								- Rancangan awal RPJMD	2 hari	- Rancangan awal RPJMD - Hasil konsultasi publik masukan dari konsultasi publik	
12.	Mengkompilasi hasil konsultasi publik sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal								- Rancangan awal RPJMD - Hasil, masukan dari konsultasi publik	2 hari	- Rancangan awal RPJMD - Kompilasi hasil, masukan dari konsultasi publik	
13	Mengkoordinasikan tim dalam menyempurnakan rancangan awal RKPD dan melaporkan hasil kepada kepala melalui sekretaris								- Rancangan awal RPJMD - Hasil, masukan dari konsultasi publik	2 hari	- Rancangan awal RPJMD - Kompilasi hasil, masukan dari konsultasi publik	
14.	Menerima, menelaah dan mengoreksi selanjutnya menyampaikan rancangan awal RPJMD kepada Bupati melalui sekretaris daerah								- Rancangan awal RPJMD - Hasil, masukan dari konsultasi publik	4 hari	- Rancangan awal RPJMD - Hasil penyempurnaan	
15.	Menerima rancangan awal RPJMD, menyampaikan dan 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								- Rancangan awal RPJMD - Hasil penyempurnaan	2 hari	- Rancangan awal RPJMD - Hasil penyempurnaan - Nota dinas	

16.	Menelaah, mencermati, mengkoordinasikan rancangan awal RKPD dengan OPD dan melaksanakan konsultasi publik								- Rancangan awal RPJMD	2 hari	- Rancangan awal RPJMD - Hasil konsultasi publik masukan dari konsultasi publik	
17.	Mengkompilasi hasil konsultasi publik sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal								- Rancangan awal RPJMD - Hasil, masukan dari konsultasi publik	2 hari	- Rancangan awal RPJMD - Kompilasi hasil, masukan dari konsultasi publik	
18	Mengkoordinasikan tim dalam menyempurnakan rancangan awal RKPD dan melaporkan hasil kepada kepala melalui sekretaris								- Rancangan awal RPJMD - Hasil, masukan dari konsultasi publik	2 hari	- Rancangan awal RPJMD - Kompilasi hasil, masukan dari konsultasi publik	
19.	Menerima, menelaah dan mengoreksi selanjutnya menyampaikan rancangan awal RPJMD kepada Bupati melalui sekretaris daerah								- Rancangan awal RPJMD - Hasil, masukan dari konsultasi publik	4 hari	- Rancangan awal RPJMD - Hasil penyempurnaan	
20.	Menerima rancangan awal RPJMD, menyampaikan dan 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								- Rancangan awal RPJMD - Hasil penyempurnaan	2 hari	- Rancangan awal RPJMD - Hasil penyempurnaan - Nota dinas	

													
16.	Menerima Rancangan Awal RPJMD dari Bupati dan Hasil kesepakatan dengan DPRD selanjutnya memerintahkan kepala Bappeda memproses tahapan penyusunan RPJMD									- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD	420 menit	- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi	
17.	Menerima kembali Rancangan Awal, Kesepakatan DPRD dan disposisi sekda, memerintahkan penyusunan surat Edaran dan pendampingan Penyusunan Renstra SKPD									- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi	4.200 menit	- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi	
18.	Mengkoordinasikan Tim dalam Penyusunan Rancangan RPJMD									- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Disposisi - Rancangan Renstra SKPD	4.200 menit	Rancangan RPJMD	Rancangan Renstra SKPD sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RPJMD
19.	Menyiapkan, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Musrenbang RPJMD									- Rancangan RPJMD - Usulan Hasil Musrenbang Kec.	2.100 menit	Kesepakatan Musrenbang RKPD	
20.	Mengkompilasi Hasil Musrenbang RPJMD sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RPJMD menjadi Rancangan Akhir RPJMD									Kesepakatan Musrenbang RKPD	2.100 menit	Kompilasi Kesepakatan Musrenbang RKPD	

25.	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD yang sudah dikonsultasikan kepada DPRD untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah								
26.	Menerima, Menggandakan, Mendistribusikan dan Mengarsipkan dokumen RPJMD								



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	: 39
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	: Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)

DASAR HUKUM:

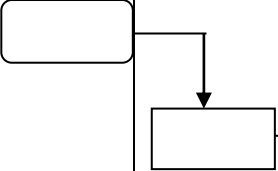
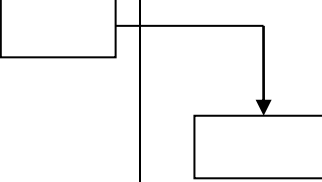
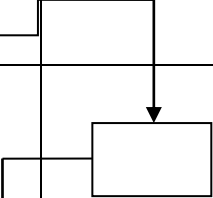
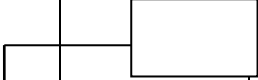
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan
2. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan minimal D3
3. Memahami Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
4. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan
5. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan LKPJ Dinas 3. SOP Penyusunan Surat Keputusan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan perundangan-undangan tentang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan; - Dokumen perencanaan lainnya baik nasional, provinsi maupun kabupaten - Data-data statistik 5 tahun terakhir - Komputer dan aplikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ul style="list-style-type: none"> - RKPD harus berpedoman sesuai dengan penjabaran RPJMD - Arah kebijakan tahun berkenaan dlam RPJMD menjadi prioritas pembangunan RKPD

PROSEDUR PENYUSUNAN RKPD

NO	Kegiatan	Bupati	Sekretaris Daerah	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
				Kepala	Sekretaris	Kabid PPEPD	Ka.Sub.Bid Perencanaan dan Pendataan	Pengolah dan Penyaji data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bidang untuk membentuk tim penyusun RKPD											
2	Menugaskan Kasubid Perencanaan dan Pendanaan untuk mempersiapkan konsep tim penyusun RKPD											
3	Menugaskan staf untuk mempersiapkan konsep tim penyusun RKPD											
4	Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan											



	program												
5	Menyerahkan draft laporan kepada Kasubid Perencanaan dan Pendanaan												
6	Menyerahkan draft laporan kepada Kepala Bidang												
7	Menyerahkan draft laporan kepada Kepala Dinas												
8	Penyerahan RKPD kepada Bupati												
9	Menyerahkan Laporan RKPD Ke Gubernur Cq. Bappeda Provinsi												
10	Mendokumentasikan												

