

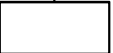
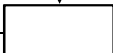
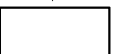




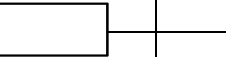
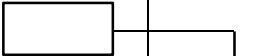
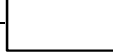
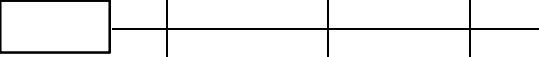

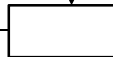


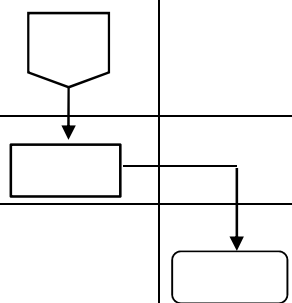
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	Pebruari 2021
Tanggal Revisi	04 Maret 2024
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Ditetapkan oleh	KEPALA BAPPER/DA KABUPATEN PULANG PISAU BAKHZAR EFFENDI, SE., M.Si NIP. 196611221994011001
Nama SOP	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau4 Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 47 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Pulang Pisau	Spesifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Kepala : Pendidikan S1 s.d S22. Kabid : Pendidikan S1 s.d S23. Perencana Ahli Muda : Pendidikan S1 s.d S24. Penyiap Data : Pendidikan SMA s.d S1
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Surat masuk dan keluar2 SOP Penyusunan Surat Keputusan	Peralatan dan Perlengkapan : <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. ATK, stempel dinas;6. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat;
Peringatan : <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.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap Rancangan RKPD2. 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 RKPD4. Daftar usulan yang belum disetujui musrenbang RKPD5. Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan pada akhir bulan Maret Tahun n-1.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Perencana Ahli Muda	Penyiap Data	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melaksanakan koordinasi Internal Bidang Perencanaan 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 Kabupaten (SOP Pedoman)
4	Mengolah bahan, Data dan Informasi menjadi bahan Musrenbang, memproses SK TIM,Rancangan Jadwal, Agenda Sidang, Pembagian tugas dan menyampaikan kepada Sekretaris					- 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	
5	Menerima dan memeriksa Laporan kesiapan penyelenggaraan dan menyampaikan kepada Kepala	 				- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang	120 Menit	- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Perencana Ahli Muda	Penyiap Data	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
									
6	Menyelenggarakan Rapat koordinasi awal Tim Musrenbang					- Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang	240 Menit	- Kesepakatan Rapat - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang	
7	Menerima hasil rapat dan Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi tim					- Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang	840 Menit	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					Rencana Kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim	1.440 Menit	- Undangan pembukaan dan sidang kelompok - Surat permohonan narasumber - Surat permohonan pinjam tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan	SOP Surat Menyurat
9	Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan musrenbang RKPD Kabupaten					- Undangan pembukaan dan sidang kelompok - Surat permohonan narasumber - Surat permohonan pinjam tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan	240 menit	- Pembagian teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing-masing personil - Susunan Acara	
10	Menyelenggarakan Pembukaan dan sidang kelompok Musrenbang RKPD Kabupaten					- Pembagian teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing- masing personil - Susunan Acara	1680 menit	- BA Sidang Musrenbang - Prioritas program Kegiatan RKPD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Perencana Ahli Muda	Penyiap Data	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
									
11	Menerima dan Mengkompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RKPD					- BA Sidang Musrenbang - Prioritas program Kegiatan RKPD	10.500 menit	Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten	
12	Penggandaan dan Pengarsipan dokumen Hasil Musrenbang RKPD					Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD	2.100 menit	Dokumen Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU

BAKHZAR ENDI, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19661122 199401 1 001