



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	November 2022
Tanggal Efektif	:	Januari 2023
Disahkan oleh	:	 KEPALA BAPPELITBANGDA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR RAFIQ RICHANDI, ST.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197411091999031004

**BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN MANUSIA, PEREKONOMIAN DAN SUMBER
DAYA ALAM**

Nama SOP	:	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
----------	---	---

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. 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.

1. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah
2. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan













1. SOP Penyusunan Rakordal

1. DPA Bappeditbangda
2. SK TIM Penyusun
3. DPA OPD terkait

Peringatan


Pencatatan dan Pendataan

SOP Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)













No	URAIAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draf data OPD terkait kegiatan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)						DPA OPD dan Draf SK Tim Penyusun Dokumen (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra)	3 jam	- Draf SK TIM Penyusun (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra) - Undangan Forgab	
2.	Melaksanakan rapat Koordinasi dengan OPD yang terkait kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)						- Draf SK TIM Penyusun (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra)) - Undangan Forgab	5 jam	- Notulen Rapat - SK TIM Penyusun (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra)), BA Forgab	Terkait dengan SOP surat keluar dan Pelaksanaan forgab
3.	Menghimpun Data hasil forgab koordinasi untuk menunjang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)						- Notulen Rapat - SK TIM Penyusun (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra), BA Forgab	4 jam	Data kompilasi terkait data forgab dan data musrenbang Kabupaten	Terkait dengan SOP surat keluar
4.	Melaksanakan, mengolah data program/kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan dan menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan, serta mengkoordinasikan dengan OPD (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra)						Data kompilasi terkait data forgab dan data musrenbang Kabupaten	42 jam	Draf data forgab dan data musrenbang Kabupaten	
7.	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan yang sesuai dengan verifikasi forgab dan musrenbang Kab dengan OPD (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra)						Draf data forgab dan data musrenbang Kabupaten	2 jam	Draf dokumen forgab dan data musrenbang Kabupaten yang terverifikasi	
8.	Mengoreksi dan memaraf untuk ditandatangani oleh Kepala Badan dan menandatangani laporan hasil penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan						Draf dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten yang terverifikasi	2 jam	Draf dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten	
9.	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda, dan Seluruh Kepala SOPD						Draf dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten	1 jam	Dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten	





**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**













Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	November 2022
Tanggal Efektif	:	Januari 2023
Disahkan oleh	:	 RAFIQURISWANDI, ST.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197411091999031004
BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN MANUSIA, PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	Nama SOP	: Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. 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.		1. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah 2. Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rakordal		1. DPA Bappelitbangda 2. SK TIM Penyusun 3. DPA OPD terkait
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome dan impact kegiatan.		1. Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan

**SOP Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia,
Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

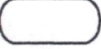








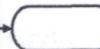
No	URAIAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draf data OPD terkait kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan						DPA OPD dan Draf SK Tim Penyusun Dokumen	3 jam	- Draf SK TIM Penyusun - Undangan Rapat	
2.	Melaksanakan rapat Koordinasi dengan OPD yang terkait kegiatan Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang P2MPSda						- Draf SK TIM Penyusun - Undangan Rapat	5 jam	- Notulen Rapat - SK TIM Penyusun	Terkait dengan SOP surat keluar dan Pelaksanaan Rapat
3.								4 jam	Data kompilasi terkait data pemutakhiran program sinegritas	
4.	Menghimpun Data hasil rapat koordinasi untuk menunjang Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan .Melaksanakan, Mengolah Data, dan menyusun laporan Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan program/kegiatan yang menjadi sasaran Mengkoordinasikan dengan OPD						Terkait dengan SOP surat keluar, Data kompilasi terkait data program sinergitas	8 bulan	- Notulen Rapat - SK TIM Penyusun Draf data pemutakhiran program	
7.	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil koordinasi pelaksanaan sinersitas dan harmonisasi perencanaan yang sesuai dengan verifikasi rapat dengan SOPD						Draf data pemutakhiran program	2 jam	Draf Dok. Pemutakhiran program yang terverifikasi	
8.	Mengoreksi dan memaraf untuk ditandatangani oleh Kepala Badan dan menandatangani laporan hasil Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan						Draf Dok. Pemutakhiran program yang terverifikasi	2 jam	Draf Dok. Pemutakhiran program yang terverifikasi	
9.	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda, dan Seluruh Kepala SOPD						Draf Dok. Pemutakhiran program terverifikasi	1 jam	Dok. Pemutakhiran data program	

<div style="text-align: center;">  <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR</p> </div>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :	: November 2022 November 2022 Januari 2023 <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA BAPPELITBANGDA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR RAFIQ RISHWANDI, ST.M.Si Pemangku Utama Muda NIP. 197411091999031004</p> </div>
BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN MANUSIA, PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM AUB BIDANG PEMERINTAHAN	Nama SOP :	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
Dasar Hukum 1. 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 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 13 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur 2. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur 3. Memahami berbagai peraturan perundangan terkait dengan penyusunan dokumen perencanaan daerah 4. Memahami konsep dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)	
Keterkaitan SOP 1. SOP Koordinasi Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah 2. SOP Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota 3. SOP Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota	Peralatan/ Perlengkapan 1. Dokumen Perencanaan Perangkat 2. Komputer (PC/Laptop) 3. Printer 4. Internet 5. ATK	
Peringatan Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan tidak dapat berjalan dengan lancar	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen hasil Forum Gabungan-PD Bidang Pemerintahan 2. Dokumen hasil Musrenbang Bidang Pemerintahan	

SOP Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)

No	URAIAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draf data OPD terkait kegiatan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)						DPA OPD dan Draf SK Tim Penyusun Dokumen (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra)	3 jam	- Draf SK TIM Penyusun (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra) - Undangan Forgab	
2.	Melaksanakan rapat Koordinasi dengan OPD yang terkait kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)						- Draf SK TIM Penyusun (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra)) - Undangan Forgab	5 jam	- Notulen Rapat - SK TIM Penyusun (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra)) - BA Forgab	Terkait dengan SOP surat keluar dan Pelaksanaan forgab
3.	Menghimpun Data hasil forgab koordinasi untuk menunjang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)						- Notulen Rapat - SK TIM Penyusun (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra), BA Forgab	4 jam	Data kompilasi terkait data forgab dan data musrenbang Kabupaten	Terkait dengan SOP surat keluar
4.	Melaksanakan, mengolah data program/kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan dan menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan, serta mengkoordinasikan dengan OPD (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra)						Data kompilasi terkait data forgab dan data musrenbang Kabupaten	42 jam	Draf data forgab dan data musrenbang Kabupaten	
7.	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan yang sesuai dengan verifikasi forgab dan musrenbang Kab dengan OPD (Pokja Pemerintahan dan Kependudukan, Pokja Ekonomi, Pokja Pendidikan dan Kesra)						Draf data forgab dan data musrenbang Kabupaten	2 jam	Draf dokumen forgab dan data musrenbang Kabupaten yang terverifikasi	
8.	Mengoreksi dan memaraf untuk ditandatangani oleh Kepala Badan dan menandatangani laporan hasil penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan						Draf dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten yang terverifikasi	2 jam	Draf dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten	
9.	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda, dan Seluruh Kepala OPD						Draf dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten	1 jam	Dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten	

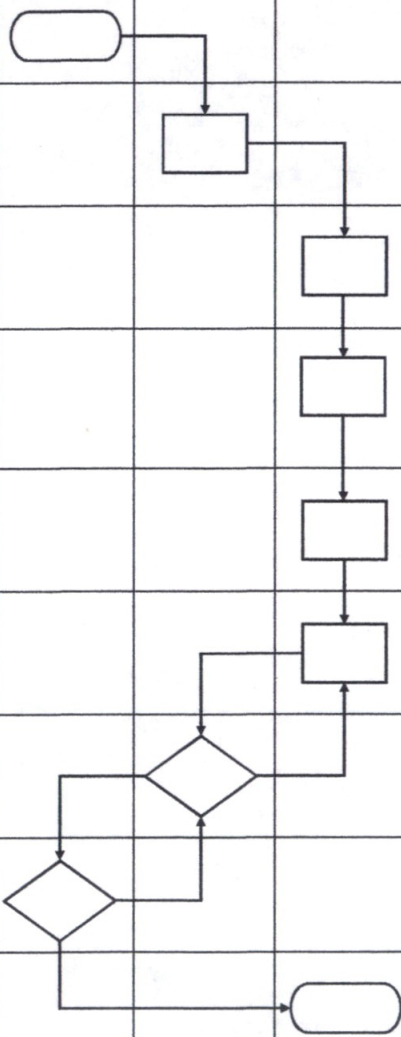
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid P2MPSDA	Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	Persyaratan/Kelengkapan	Durasi Waktu	Keluaran (output)	
1	Menugaskan pelaksanaan Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD Sub Bidang Pemerintahan				SK Tim	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Badan				Disposisi	30 menit	Disposisi Kabid P2MPSDA kepada Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	
3	Menginventarisasi data kegiatan pembangunan berdasarkan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah				Disposisi Kabid P2MPSDA kepada Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	300 menit	Data kegiatan perencanaan pembangunan berdasarkan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah mitra kerja Sub Bidang Pemerintahan	
4	Menginventarisasi data usulan desa/kelurahan yang disampaikan pada Musrenbang RKPD di Kecamatan khusus pada mitra Sub Bidang Pemerintahan				Data kegiatan perencanaan pembangunan berdasarkan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah mitra kerja Sub Bidang Pemerintahan	300 menit	Data usulan desa/kelurahan yang disampaikan pada Musrenbang RKPD di Kecamatan khusus pada mitra Sub Bidang Pemerintahan	Instrumen diunduh dari modul usulan desa/kelurahan dalam SIPD
5	Melaksanakan klasifikasi usulan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah mitra Sub Bidang Pemerintahan				Ranwal Renja-PD mitra Sub Bidang Pemerintahan dan daftar usulan desa/kelurahan	300 menit	Daftar usulan desa/kelurahan dan daftar program / kegiatan / sub kegiatan tahun perencanaan	
6	Melaksanakan Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD untuk Perangkat Daerah mitra Sub Bidang Pemerintahan				Daftar usulan desa/kelurahan dan daftar program / kegiatan / sub kegiatan tahun perencanaan, Ranwal RKPD, dan Rancangan RKPD	300 menit	Lampiran II dan Lampiran III Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Pra Musrenbang RKPD	
7	Menganalisis hasil Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD untuk Perangkat Daerah mitra Sub Bidang Pemerintahan				Lampiran II dan Lampiran III Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Pra Musrenbang RKPD Ranwal RKPD dan Rancangan RKPD RPJMD	1800 menit	BA Hasil Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD	
8	Memeriksa BA Hasil Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD				BA Hasil Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD	60 menit	BA Hasil Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD	
9	Memeriksa BA Hasil Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD				BA Hasil Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD	60 menit	BA Hasil Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD	
10	Menyimpan dan menyampaikan BA Hasil Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD kepada Bidang P2EPD				BA Hasil Pra Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Pra Musrenbang RKPD	10 menit	Arsip	SOP pengarsipan

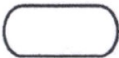






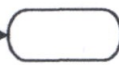
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid P2MPSDA	Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	Persyaratan/Kelengkapan	Durasi Waktu	Keluaran (output)	
1	Menugaskan pelaksanaan verifikasi dan validasi usulan desa/kelurahan tahun perencanaan				SK Tim	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Badan				Disposisi	30 menit	Disposisi Kabid P2MPSDA kepada Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	
3	Menginventarisasi kamus usulan tahun perencanaan				Disposisi Kabid P2MPSDA kepada Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA Usulan kamus usulan dari Perangkat Daerah Teknis	1800 menit	Kamus usulan tahun perencanaan	mengacu pada instrumen kamus usulan tiap pokja
4	Melakukan input kamus usulan ke dalam aplikasi SIPD pada modul tahun perencanaan				Kamus usulan tahun perencanaan	3600 menit	Kamus usulan tahun perencanaan dalam SIPD	
5	Menyusun instrumen verifikasi dan validasi usulan desa/kelurahan tahun perencanaan				Kamus usulan tahun perencanaan dalam SIPD	180 menit	Form 2 dan Form 3 Verifikasi dan Validasi Usulan Desa/Kelurahan	
6	Melakukan asistensi penginputan usulan desa/kelurahan dalam aplikasi SIPD				Daftar usulan desa/kelurahan tahun perencanaan	3600 menit	Daftar usulan desa/kelurahan dalam SIPD	
7	Melakukan verifikasi dan validasi usulan desa/kelurahan dalam aplikasi SIPD				Daftar usulan desa/kelurahan dalam SIPD	7200 menit	Daftar usulan desa/kelurahan yang telah terverval dalam SIPD	
8	Melakukan klasifikasi usulan desa/kelurahan sebagai bahan Musrenbang RKPD di Kecamatan				Daftar usulan desa/kelurahan yang telah terverval dalam SIPD Kewenangan Kabupaten Kewenangan desa/kelurahan	3600 menit	Form 2 Usulan desa/kelurahan bahan pembahasan pokja dalam Musrenbang RKPD di Kecamatan	
9	Memeriksa Form 2 Usulan desa/kelurahan bahan pembahasan pokja dalam Musrenbang RKPD di Kecamatan				Form 2 Usulan desa/kelurahan bahan pembahasan pokja dalam Musrenbang RKPD di Kecamatan	180 menit	Form 2 Usulan desa/kelurahan bahan pembahasan pokja dalam Musrenbang RKPD di Kecamatan	
10	Memeriksa Form 2 Usulan desa/kelurahan bahan pembahasan pokja dalam Musrenbang RKPD di Kecamatan				Form 2 Usulan desa/kelurahan bahan pembahasan pokja dalam Musrenbang RKPD di Kecamatan	60 menit	Form 2 Usulan desa/kelurahan bahan pembahasan pokja dalam Musrenbang RKPD di Kecamatan	
11	Menyimpan dan menyampaikan kepada Bidang P2EPD Form 2 Usulan desa/kelurahan bahan pembahasan pokja dalam Musrenbang RKPD di Kecamatan				Form 2 Usulan desa/kelurahan bahan pembahasan pokja dalam Musrenbang RKPD di Kecamatan	10 menit	Arsip	SOP pengarsipan

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid P2MPSDA	Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	Persyaratan/Kelengkapan	Durasi Waktu	Keluaran (output)	
1	Menugaskan monev kinerja Sub Bidang Pemerintahan				SK Tim	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Badan				Disposisi	30 menit	Disposisi Kabid P2MPSDA kepada Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	
3	Menginventarisasi data kegiatan pembangunan berdasarkan dokumen perencanaan Perangkat Daerah				Disposisi Kabid P2MPSDA kepada Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	60 menit	Data kegiatan perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra kerja Sub Bidang Pemerintahan	
4	Mengumpulkan laporan kegiatan dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sesuai dengan Renja masing-masing Perangkat Daerah				Data kegiatan perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra kerja Sub Bidang Pemerintahan	180 menit	Data kegiatan perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra kerja Sub Bidang Pemerintahan dan realiasi	pembagian instrumen monev
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di tiap Perangkat Daerah				Data kegiatan perencanaan pembangunan Perangkat Daerah mitra kerja Sub Bidang Pemerintahan dan realiasi	1800 menit	Data laporan capaian kinerja Perangkat Daerah	bisa berupa rapat atau konfirmasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah
6	Menganalisis hasil monev serta menyusun Laporan Monev Kinerja Sub Bidang Pemerintahan				Data laporan capaian kinerja Perangkat Daerah	360 menit	Draft Awal Laporan Monev Kinerja Sub Bidang Pemerintahan	
7	Memeriksa hasil Laporan Monev Kinerja Sub Bidang Pemerintahan				Draft Awal Laporan Monev Kinerja Sub Bidang Pemerintahan	60 menit	Draft Akhir Laporan Monev Kinerja Sub Bidang Pemerintahan	
8	Memeriksa dan menandatangani hasil Laporan Monev Kinerja Sub Bidang Pemerintahan				Draft Akhir Laporan Monev Kinerja Sub Bidang Pemerintahan	60 menit	Laporan Monev Kinerja Sub Bidang Pemerintahan	
9	Menyimpan Laporan Monev Kinerja Sub Bidang Pemerintahan				Laporan Monev Kinerja Sub Bidang Pemerintahan	10 menit	Arsip	SOP pengarsipan

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid P2MPSDA	Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	Persyaratan/Kelengkapan	Durasi Waktu	Keluaran (output)	
1	Menugaskan pelaksanaan koordinasi atau sinkronisasi				Surat / dokumen terkait	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Badan				Disposisi	30 menit	Disposisi Kabid P2MPSDA kepada Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	
3	Menginventarisasi data terkait kebutuhan koordinasi atau sinkronisasi				Disposisi Kabid P2MPSDA kepada Perencana Ahli Muda Bidang P2MPSDA	60 menit	Data terkait permintaan koordinasi atau sinkronisasi	
4	Melaksanakan koordinasi atau sinkronisasi				Data terkait permintaan koordinasi atau sinkronisasi	720 menit	Laporan hasil koordinasi atau sinkronisasi	bisa berupa rapat koordinasi atau sinkronisasi
5	Menganalisis laporan hasil koordinasi atau sinkronisasi, serta menyampaikan kepada atasan langsung				Laporan hasil koordinasi atau sinkronisasi	180 menit	Hasil analisis pelaksanaan koordinasi atau sinkronisasi	
6	Memeriksa laporan hasil koordinasi atau sinkronisasi				Laporan hasil koordinasi atau sinkronisasi	60 menit	Hasil analisis pelaksanaan koordinasi atau sinkronisasi	
7	Memeriksa hasil analisis pelaksanaan koordinasi atau sinkronisasi				Hasil analisis pelaksanaan koordinasi atau sinkronisasi	60 menit	Hasil analisis pelaksanaan koordinasi atau sinkronisasi	
8	Menyimpan hasil analisis pelaksanaan koordinasi atau sinkronisasi				Hasil analisis pelaksanaan koordinasi atau sinkronisasi	10 menit	Arsip	SOP pengarsipan



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nomor SOP	:	001/5-1.5-4.0-0.02/2021
Tanggal Pembuatan	:	Sunday, October 30, 2022
Tanggal Revisi	:	November 2022
Tanggal Efektif	:	Januari 2023
Disahkan oleh	:	<div><p>KEPALA BAPPELITBANGDA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR RAFIQ RISWANDI, ST.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197411091999031004</p></div>
Nama SOP	:	Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. 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.

1. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah
2. Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan












1. SOP Penyusunan Rakordal

1. DPA Bappeditbangda
2. SK TIM Penyusun
3. DPA OPD terkait

Peringatan


Pencatatan dan Pendataan

SOP Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan

No	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Jabatan Fungsional Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyusun Draf data OPD terkait kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan						DPA OPD dan Draf SK Tim Penyusun Dokumen	3 jam	- Draf SK TIM Penyusun - Undangan Rapat	
2. Melaksanakan rapat Koordinasi dengan OPD yang terkait kegiatan Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan						- Draf SK TIM Penyusun - Undangan Rapat	5 jam	- Notulen Rapat - SK TIM Penyusun	Terkait dengan SOP surat keluar dan Pelaksanaan Rapat
3. Menghimpun Data hasil rapat koordinasi untuk menunjang Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan						- Notulen Rapat - SK TIM Penyusun	4 jam	Data kompilasi terkait data pemutakhiran SSK	Terkait dengan SOP surat keluar
4. Melaksanakan, Mengolah Data, dan menyusun laporan Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan program/kegiatan yang menjadi sasaran Mengkoordinasikan dengan OPD						Data kompilasi terkait data pemutakhiran SSK	8 bulan	Draf data pemutakhiran SSK	
7. Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil koordinasi pelaksanaan sinersitas dan harmonisasi perencanaan yang sesuai dengan verifikasi rapat dengan SOPD						Draf data pemutakhiran SSK	2 jam	Draf Dok. Pemutakhiran SSK yang terverifikasi	
8. Mengoreksi dan memaraf untuk ditandatangani oleh Kepala Badan dan menandatangani laporan hasil Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan						Draf Dok. Pemutakhiran SSK yang terverifikasi	2 jam	Draf Dok. Pemutakhiran SSK	
9. Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda, dan Seluruh Kepala SOPD						Draf Dok. Pemutakhiran SSK terverifikasi	1 jam	Dok. Pemutakhiran SSK	



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nomor SOP	:	001/5-1.5-4.0-0.02/2022
Tanggal Pembuatan	:	Sunday, October 30, 2022
Tanggal Revisi	:	November 2022
Tanggal Efektif	:	Januari 2023
Disahkan oleh	:	 RAFIKRISWANDI, ST.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197411091999031004
Nama SOP	:	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. 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.

1. Memahami tata cara monitoring dan evaluasi rencana pembangunan daerah.
2. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. SOP Penyusunan Rakordal

1. DPA Bappelitbangda
2. SK Tim Monev
3. DPA OPD terkait




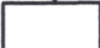


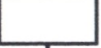
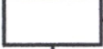

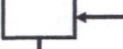

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome dan impact kegiatan.

1. Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan

SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan

No		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Tim Monitoring dan Evaluasi						DPA OPD	5 jam	- Draf Data Kegiatan OPD terkait Monev - Draf Undangan Rapat - Draf SK Tim	
2.	Melaksanakan rapat dengan OPD yang terkait kegiatan Monev untuk Persiapan dan Pembentukan Tim Kerja Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						- Draf Data Kegiatan OPD terkait Monev - Draf Undangan Rapat - Draf SK Tim	7 jam	- SK Tim Monitoring dan Evaluasi - Data Lokasi Blank Spot	Terkait dengan SOP surat keluar dan Pelaksanaan Rapat
3.	Menyusun kuesioner/instrumen Monev, pembagian kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi						- SK Tim Monitoring dan Evaluasi - Data Lokasi Blank Spot	4 jam 30 menit	Kuisiomer Monitoring dan Evaluasi	Terkait dengan SOP surat keluar
4.	Melaksanakan, Mengolah Data, dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi program/kegiatan yang menjadi sasaran monev . Mengkoordinasikan dengan OPD berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi						Kuisiomer Monitoring dan Evaluasi	7 jam	Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran monev	
7.	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi yang sesuai dengan verifikasi rapat dengan SOPD						Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran monev	42 jam	Buku Monitoring /Evaluasi	
8.	Mengoreksi dan memaraf untuk ditandangani oleh Kepala Badan dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi						Buku Monitoring /Evaluasi	90 menit	Buku Monitoring/Evaluasi yang sudah ditanda tangani	
9.	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda, dan Seluruh Kepala SOPD						Buku Monitoring/Evaluasi yang sudah ditanda tangani	50 menit	Penggandaan Buku Monitoring dan Evaluasi	



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nomor SOP	:	001/5-1.5-4.0-0.02/2022
Tanggal Pembuatan	:	Sunday, October 30, 2022
Tanggal Revisi	:	November 2022
Tanggal Efektif	:	Januari 2023
Disahkan oleh	:	  KEPALA BAPPELITBANGDA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR RAFIQ BISWANDI, ST.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197411091999031004
Nama SOP	:	Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. 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.

1. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah
2. Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan













1. SOP Penyusunan Rakordal

1. DPA Bappelitbangda
2. SK TIM Penyusun
3. DPA OPD terkait

Peringatan


Pencatatan dan Pendataan

SOP Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur

No		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draf data OPD terkait kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan						DPA OPD dan Draf SK Tim Penyusun Dokumen	3 jam	- Draf SK TIM Penyusun - Undangan Rapat	
2.	Melaksanakan rapat Koordinasi dengan OPD yang terkait kegiatan Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur						- Draf SK TIM Penyusun - Undangan Rapat	5 jam	- Notulen Rapat - SK TIM Penyusun	Terkait dengan SOP surat keluar dan Pelaksanaan Rapat
3.	Menghimpun Data hasil rapat koordinasi untuk menunjang Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan							4 jam	Data kompilasi terkait data pemutakhiran SSK	
4.	Menghimpun Data hasil rapat koordinasi untuk menunjang Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan. Melaksanakan, Mengolah Data, dan menyusun laporan Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan program/kegiatan yang menjadi sasaran Mengkoordinasikan dengan OPD						Terkait dengan SOP surat keluar, Data kompilasi terkait data pemutakhiran SSK	8 bulan	- Notulen Rapat - SK TIM Penyusun Draf data pemutakhiran SSK	
7.	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil koordinasi pelaksanaan sinersitas dan harmonisasi perencanaan yang sesuai dengan verifikasi rapat dengan SOPD						Draf data pemutakhiran SSK	2 jam	Draf Dok. Pemutakhiran SSK yang terverifikasi	
8.	Mengoreksi dan memaraf untuk ditandatangani oleh Kepala Badan dan menandatangani laporan hasil Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan						Draf Dok. Pemutakhiran SSK yang terverifikasi	2 jam	Draf Dok. Pemutakhiran SSK	
9.	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil Koordinasi Pelaksanaan Sinergisitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda, dan Seluruh Kepala SOPD						Draf Dok. Pemutakhiran SSK terverifikasi	1 jam	Dok. Pemutakhiran SSK	



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nomor SOP	:	001/5-1.5-4.0-0.02/2021
Tanggal Pembuatan	:	Sunday, October 30, 2022
Tanggal Revisi	:	November 2022
Tanggal Efektif	:	Januari 2023
Disahkan oleh	:	 RAFIQ RISWANDI, ST.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197411091999031004
Nama SOP	:	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)

Dasar Hukum

1. 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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah
2. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Rakordal

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA Bappedalitbangda
2. SK TIM Penyusun
3. DPA OPD terkait













Peringatan

Jika Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome dan impact kegiatan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan

SOP Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)

No		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draf data OPD terkait kegiatan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)						DPA OPD dan Draf SK Tim Penyusun Dokumen (Pokja Sarpras)	3 jam	- Draf SK TIM Penyusun (Pokja Sarpras) *- Undangan Forgab	
2.	Melaksanakan rapat Koordinasi dengan OPD yang terkait kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)						- Draf SK TIM Penyusun (Pokja Sarpras) *- Undangan Forgab	5 jam	- Notulen Rapat *- SK TIM Penyusun (Pokja Sarpras), BA Forgab	Terkait dengan SOP surat keluar dan Pelaksanaan forgab
3.	Menghimpun Data hasil forgab koordinasi untuk menunjang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)						- Notulen Rapat *- SK TIM Penyusun (Pokja Sarpras), BA Forgab	4 jam	Data kompilasi terkait data forgab dan data musrenbang Kabupaten	Terkait dengan SOP surat keluar
4.	Melaksanakan, mengolah data program/kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan dan menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan, serta mengkoordinasikan dengan OPD (Pokja Sarpras)						Data kompilasi terkait data forgab dan data musrenbang Kabupaten	42 jam	Draf data forgab dan data musrenbang Kabupaten	
7.	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan yang sesuai dengan verifikasi forgab dan musrenbang Kab dengan OPD (Pokja Sarpras)						Draf data forgab dan data musrenbang Kabupaten	2 jam	Draf dokumen forgab dan data musrenbang Kabupaten yang terverifikasi	
8.	Mengoreksi dan memaraf untuk ditandatangani oleh Kepala Badan dan menandatangani laporan hasil penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan						Draf dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten yang terverifikasi	2 jam	Draf dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten	
9.	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda, dan Seluruh Kepala SOPD						Draf dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten	1 jam	Dokumen forgab dan dokumen musrenbang Kabupaten	



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nomor SOP	:	002/5-1.5-4.0-0.02/2022
Tanggal Pembuatan	:	Sunday, October 30, 2022
Tanggal Revisi	:	November 2022
Tanggal Efektif	:	Januari 2023

Disahkan oleh :

KERALA BAPPELITBANGDA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR



RAFIQ RISWANDI, ST.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197411091999031004

BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)
----------	---

Dasar Hukum

1 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.

Kualifikasi Pelaksana

1 Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah mengacu kepada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Keterkaitan SOP

1	SOP Rakordal
---	--------------

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 DPA SOPD terkait
- 2 Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang RKPD Kabupaten di 17 Kecamatan
- 3 Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Konsultasi Publik Ranwal RKPD
- 4 Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Gabungan Perangkat Daerah
- 5 Berita Acara Hasil Kesepakatan Hasil Musrenbang RKPD
- 6 Hasil Evaluasi RKPD Tahun lalu (n-1) dan triwulan 2 tahun berkenaan
- 7 RKP dan RKPD Provinsi
- 8 RPJPD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2025-2030
- 9 RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026




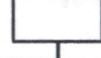
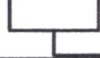



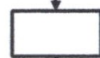
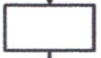
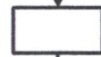

Peringatan

Jika Tahapan dalam Penyusunan RKPD tidak dilaksanakan maka akan berakibat tidak berjalannya perencanaan dengan baik sehingga mengganggu pembangunan disegala bidang.

Pencatatan dan Pendataan

1. Perencanaan Pembangunan Daerah didasarkan pada data dan informasi yang di kelola dalam SIPD sesuai Pasal 144 Ayat (1) Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH

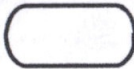
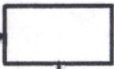
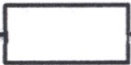
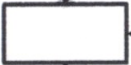
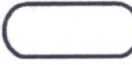
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Gubernur	DPRD	BUPATI	Perangkat Daerah	Kepala Badan	Stakeholder	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Penyusunan RKPD								Disposisi	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membentuk Panitia Penyusunan RKPD								Disposisi Surat	2 Jam	Surat Keputusan	
3	Mengumpulkan Data dan Informasi bahan penyusunan RPJMD								Surat Keputusan	4 Minggu	Data Informasi bahan Penyusunan RPJMD	
4	Menyusun Rancangan Awal RKPD								Data Informasi bahan Penyusunan RPJMD	7 Minggu	Dokumen Rancangan Awal RKPD'	
5	Melakukan Koordinasi Rancangan Awal RKPD kepada Perangkat Daerah dan Konsultasi Publik Rancangan Awal RKPD dengan Melibatkan Kepala Perangkat Daerah dan Stakeholder								Dokumen Rancangan Awal RKPD'	1 Hri	Draf Revisi/tidak Revisi Rancangan Awal RPJMD	
6	Menyampaikan rancangan Awal RKPD kepada PD sebagai Pedoman dalam Penyusunan Rancangan Renstra PD								Draf Revisi/tidak Revisi Rancangan Awal RPJMD	1 Hari	Berita Acara Kesepakatan	
7	Menyampaikan Rancangan Renstra dan Renja PD Verifikasi terhadap rancangan renstra SKPD untuk untuk meintregasikan dan menjamin kesesuaian dengan rancangan awal RKPD								Berita Acara Kesepakatan	7 Hari	Dokumen Verifikasi yang akan Dibahas , Daftar Hadir, Nara sumber, Dokumen Berita Acara	
8	Melaksanakan Musrenbang RKPD dan Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan								Dokumen Verifikasi yang akan Dibahas , Daftar Hadir, Nara sumber, Dokumen Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Kesepatan	
9	Membahas Rancangan Akhir RKPD								Berita Acara Kesepatan	180 jam	Dokumen Rancangan akhir	
10	Menyelesaikan Rumusan Rancangan Akhir RKPD								Dokumen Rancangan akhir	7 Hari	Draf penulisan Dokumen RKPD	
11	Memproses Penetapan Peraturan Bupati								Draf penulisan Dokumen RKPD	7 Hari	Perbup RKPD	
12	Menerima Dokumen RKPD melalui kepala Bappeda Propinsi								Perbup RKPD	7 Hari setelah Penetapan	Dokumen dan Perbup RKPD	

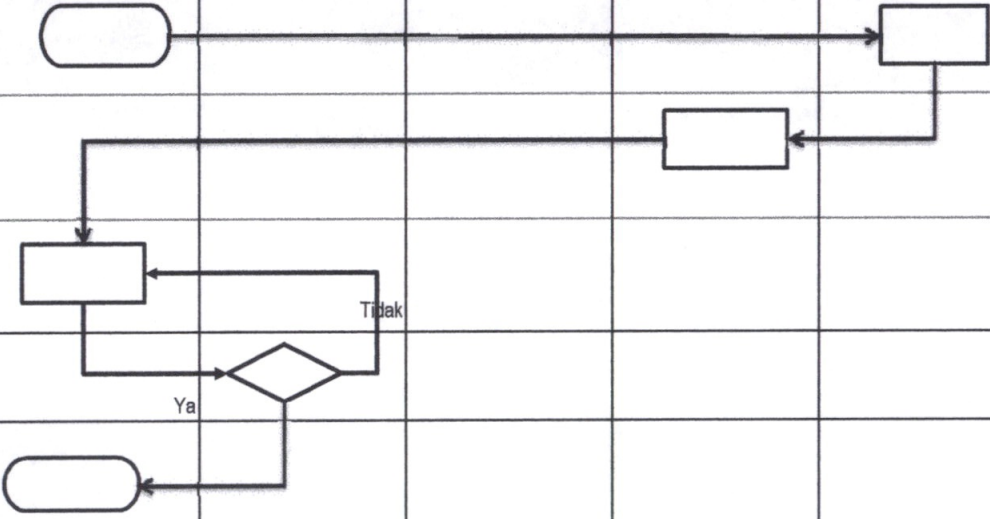


**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nomor SOP	:	000 /5-1.5-4.0-0.02/2022
Tanggal Pembuatan	:	Sunday, October 30, 2022
Tanggal Revisi	:	November 2022
Tanggal Efektif	:	Januari 2023
Disahkan oleh	:	 RAFIK RISWANDI, ST.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197411091999031004
Nama SOP		Penyusunan Buku Rekapitulasi Data Fisik Pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Perda APBD 2. Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA - SKPD) Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Sub kegiatan Analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah		1. Memahami tata cara penyusunan Buku informasi Pembangunan. 2. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Buku Rekapitulasi data fisik pembangunan		1. APBD 2. DPA Bappelitbangda 3. DPA SOPD terkait
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan berpengaruh pada outcome dan impact kegiatan.		1. Buku Rekapitulasi Pembangunan Fisik merupakan informasi yang disampaikan pada masyarakat terkait pembangunan yang akan dilaksanakan

SOP Penyusunan Rekapitulasi Data Fisik Pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur

No		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengonsep draf Surat Permintaan Data fisik Pembangunan						DPA SOPD	2 jam	Surat permintaan data fisik pembangunan	
2.	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						surat permintaan beserta lampiran	5 jam	data rekapitulasi pembanguna fisik perangkat daerah	Terkait dengan SOP surat keluar
3.	Menyusun, merekapitulasi data fisik pembangunan berdasarkan bidang urusan						data rekapitulasi pembanguna fisik perangkat daerah	4 jam 30 menit	data rekapitulasi pembanguna fisik perangkat daerah	
4.	Mengoreksi dan memaraf untuk ditandangani oleh Kepala Badan						Buku Rekapitulasi data pembangunan fisik	90 menit	Buku Rekapitulasi data pembangunan fisik	
5.	Menggandakan (mencetak) sebagai informasi pembangunan fisik Kabupaten Kotawaringin Timur						Buku Rekapitulasi data pembangunan fisik yg ditanda tangani	50 menit	Penggandaan Buku rekapitulasi fisik pembangunan	



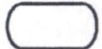
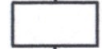
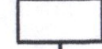


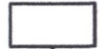


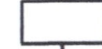
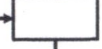

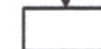



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nomor SOP	: 002/5-1.5-4.0-0.02/2022
Tanggal Pembuatan	: Sunday, October 30, 2022
Tanggal Revisi	: November 2022
Tanggal Efektif	: Januari 2023
Disahkan oleh	<div> RAFIQ RISWANDI, ST.M.Si Pembina Utama Muda NIR 197411091999031004</div>
Nama SOP	: Penyusunan Koordinasi Pengendalian Pembangunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. 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.3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur4. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-20265. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 20226. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur nomor 13 Tahun 2020 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Melihat dan mengatasi permasalahan pembangunan di daerah.2. Memahami tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKPD	<ol style="list-style-type: none">1. APBD2. RPJMD3. RKPD4. DPA Bappedalitbangda5. SK Pelaksana Rakordal Kabupaten6. DPA SOPD terkait7. Data pelaksanaan program/kegiatan SOPD terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Rakordal harus dilaksanakan untuk melihat pencapaian kegiatan pembangunan outcome dan impact kegiatan. Jika tidak dilaksanakan maka pengendalian tidak berjalan dengan lancar	<ol style="list-style-type: none">1. Rakordal merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan

SOP Penyusunan Koordinasi Pengendalian Pembangunan

No		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Perencana	Pengadministrasi Umum	Kabid	Kepala Badan	Semua SOPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Surat Permintaan Data Realisasi Program/Kegiatan						Data SOPD	5 jam	Surat Permintaan Data Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan SOPD	
2.	Mengirim surat permintaan data realisasi program/kegiatan pembangunan serta permasalahannya						Surat Permintaan Data Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan SOPD	7 jam	Data Realisasi SOPD	
3.	Menyusun data realisasi fisik dan keuangan SOPD						Data Realisasi SOPD	4 jam 30 menit	Draf Data Realisasi Fisik Keuangan Program Kegiatan SOPD	Terkait dengan SOP surat keluar
4.	Mengirim surat undangan pelaksanaan rapat						Draf Data Realisasi Fisik Keuangan Program Kegiatan SOPD	12 jam	Jadwal Rakordal/Evaluasi	
5.	Melaksanakan Rapat						Jadwal Rakordal/Evaluasi	3 jam 45 menit	Data Hasil Penyerapan Program/Kegiatan SOPD	
6.	Mengolah data dan menyusun laporan hasil rapat						Data Hasil Penyerapan Program/Kegiatan SOPD	7 jam	Dokumen Data Hasil Penyerapan Program/Kegiatan SOPD	
7.	Mengoreksi draft laporan hasil rapat jika tidak sesuai dikembalikan jika sesuai diteruskan untuk ditanda tangani oleh kepala Badan		Tidak				Dokumen Data Hasil Penyerapan Program/Kegiatan SOPD	6 jam	Draf Laporan Hasil Rakordal/Teptra	
8.	Membaca, mencermati dan memaraf laporan hasil Rapat untuk ditandatangani oleh kepala Badan			Ya			Draf Laporan Hasil Rakordal/Teptra	90 menit	Dokumen Laporan Hasil Rakordal/Teptra	
9.	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil Rapat kepada Bupati						Dokumen Laporan Hasil Rakordal/Teptra	50 menit	Dokumen Laporan Hasil Rakordal/Teptra	



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Tuesday, November 08, 2022
Tanggal Revisi	:	November 2022
Tanggal Efektif	:	Januari 2023
Disahkan oleh	:	 <p>KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR BAPPELITSANGDA RADI RISWANDI, ST.M.Si Rembina Utama Muda NIP. 197411091999031004</p>

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Nama SOP	: Penelitian dan Kajian Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan
----------	--

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 17 tahun 2016 Tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 061-001 tahun 2017 Tentang Prosedur Kerja Administrasi Pentahapan Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Kotawaringin Timur nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

1. S1-S2
2. Memiliki kemampuan analisis dan Penelitian
3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. SOP Penyusunan RPJMD
2. SOP Penyusunan RKPD
3. SOP Penyusunan Renstra
4. SOP Penyusunan Renja

1. Kebijakan Kepala Daerah
2. RPJMD
3. Renstra/Renja Bappelitbangda
4. Data pelaksanaan program/kegiatan SOPD terkait















Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan penelitian yang dilaksanakan tidak berkesinambungan dengan kebijakan perencanaan di kab. Kotawaringin Timur

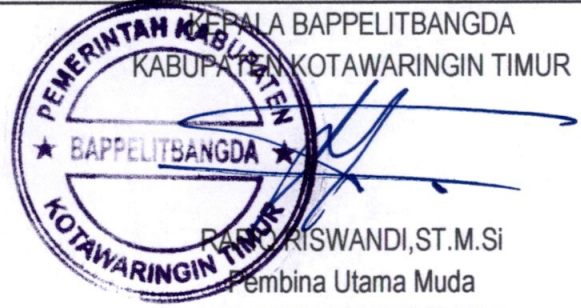
1. Rekap penelitian yang dibutuhkan dan Rekap penelitian yang dilaksanakan
























SOP Penelitian dan Kajian Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan

No		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Staf Analis	Kasubid Ekonomi dan Pembangunan	Fungsional Peneliti	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Narasumber/Asesor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penyusunan Draf Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Draf SK Tim Penelitian								Bahan Referensi KAK dan Daftar nama-nama tim penelitian	2 Hari	Draf KAK dan SK Tim Penelitian	
2.	Penyusunan KAK dan SK Tim Penelitian								Draf KAK dan SK Tim Penelitian	3 Hari	KAK dan SK Tim Penelitian	
3.	Melaksanakan Rapat Penyusunan RD (Research Design), Instrumen Penelitian dan Kuesioner								KAK dan SK Tim Penelitian	1 Hari	Notulen, Dokumen RD, Instrumen Penelitian, dan Kuesioner	
4.	Pengumpulan Data (Baik Data primer maupun skunder), Penegolahan Data dan Analisis Data, Penyusunan Laporan Akhir Penelitian								Dokumen RD, Instrumen Penelitian, dan Kuesioner	60 Hari	Laporan Akhir Penelitian	
5.	Seminar Akhir Laporan Penelitian					Tidak			Laporan Akhir Penelitian	1 Hari	Laporan Akhir Penelitian yang telah diuji	
6.	Penyusunan Jurnal Penelitian, Cetak dan Penggandaan Dokumen Penelitian yang telah diuji							Ya	Laporan Akhir Penelitian yang telah diuji	1 Hari	Jurnal Penelitian dan Dokumen Penelitian yang telah dicetak	
7.	Penyusunan Policy Brief								Jurnal Penelitian dan Dokumen Penelitian yang telah dicetak	7 Hari	Policy Brief	



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Nomor SOP	:	000/5-1.5-4.0-0.02/2022
Tanggal Pembuatan	:	Friday, November 04, 2022
Tanggal Revisi	:	November 2022
Tanggal Efektif	:	Januari 2023
Disahkan oleh	:	 KEPALA BAPPELITBANGDA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR RANU KRISWANDI, ST.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197411091999031004
Nama SOP		: PELAKSANAAN KEGIATAN LOMBA KREASI DAN INOVASI (KRENOVA)
Dasar Hukum		
1 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah adalah sebagai petunjuk pelaksanaan bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan praktik-praktik inovatif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah adalah sebagai petunjuk pelaksanaan bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan praktik-praktik inovatif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.		
Keterkaitan SOP		
1 SOP Pelaksanaan Lomba Kreasi dan Inovasi (Krenova)		Peralatan/ Perlengkapan
		1 DPA SOPD terkait 2 Pedoman Umum Penilaian Inovasi Daerah (IGA Kemendagri)
Peringatan		
Jika Tahapan dalam pelaksanaan Krenova tidak dijalankan maka akan berakibat tertunda pelaksanaan kegiatan dan tidak bisa menjadi data inventarisasi inovasi yang akan diikuti pada Innovative Government Award oleh Kemendagri.		Pencatatan dan Pendataan
		1.

No		Pengelola Program dan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Fungsional Perekayasa	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Tim Penilai	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
I.	Pembentukan Tim Panitia Lomba Krenova								Daftar Nama-nama Panitia Lomba Krenova		Draf SK Tim Panitia Lomba Krenova	
	Penyusunan SK Tim Panitia Lomba Krenova								Draf SK Tim Panitia Lomba Krenova		SK Tim Panitia Lomba Krenova	
	Melaksanakan rapat koordinasi tim panitia pembahasan juknis lomba, waktu pelaksanaan dan kandidat tim penilai								SK Tim Panitia Lomba Krenova		Notulen hasil Rapat Tim Panitia dan Draf awal Juknis	
	Koordinasi awal dengan kandidat tim penilai untuk kesediannya berpartisipasi								Notulen hasil Rapat Tim Panitia dan Draf awal Juknis		Laporan Kesiadaan Sebagai Tim Penilai	
	Penyusunan SK Tim Penilai Lomba Krenova								Laporan Kesiadaan Sebagai Tim Penilai		SK Tim Penilai Lomba Krenova	
	Melaksanakan rapat koordinasi tim panitia dan Tim Penilai Pemufakatan juknis lomba dan waktu pelaksanaan								SK Tim Penilai Lomba Krenova		Notulen hasil rapat dan Juknis yang telah disepakati bersama	
	Penyusunan Link Pendaftaran beserta Juknis, Brosur Promosi, Video Promosi dan SE Bupati Pelaksanaan Lomba Krenova NPenyebaran Brosur Promosi dan SE Bupati ke OPD, Monitoring peserta pendaftar Lomba Krenova Melaksanakan rapat bersama panitia untuk penilaian dokumen administrasi peserta.								Notulen hasil rapat dan Juknis yang telah disepakati bersama		Brosur beserta link pendaftaran, juknis, , video, dan SE Bupati, Data peserta pendaftar Laporan rekap peserta dan kelengkapan dokumen administrasi BA Hasil penilaian dokumen administrasi	
	Melaksanakan penilaian presentasi dan wawancara oleh tim penilai kepada peserta								Brosur beserta link pendaftaran, juknis, , video, dan SE Bupati, Data peserta pendaftar Lomba Krenova		BA Hasil Penilaian Presentasi dan Wawancara	
	Rapat Akhir panitia bersama tim penilai pembahasan berita acara dan SK Pemenang Peserta								BA Hasil Penilaian Presentasi dan Wawancara		SK Pemenang Lomba Krenova	
	Pemberian penghargaan kepada peserta pemenang								SK Pemenang Lomba Krenova		Penyerahan Piagam/Hadiah	