

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BANGKA
NOMOR : 188.45/43/BAPPEDA /2013
TANGGAL : 01 NOVEMBER 2013

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD KABUPATEN

**IDENTIFIKASI SOP PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD KABUPATEN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2008 tentang penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bangka

Unit Kerja Eselon I : -

Unit Kerja Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bangka

Unit Kerja Eselon III : Sekretariat Bappeda Kab. Bangka

Unit Kerja Eselon IV : Kasubbag Perencanaan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan pembangunan Daerah (pasal 3)	Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Daerah (pasal 4)	Pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek; (pasal 9)	a) Dokumen Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten b) Pengarsipan	Penyusunan Pengarsipan dokumen kompilasi hasil Musrenbang RKPD Kabupaten	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelenggaraan Musrenbang RKPd Kabupaten
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bappeda kab. Bangka
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Bappeda kab. Bangka
4.	Scope/ruang lingkup	:	Seluruh SKPD

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelenggaraan Musrenbang RKPd Kabupaten
Langkah Awal	:	Melaksanakan koordinasi Internal Bidang Sosial dan Budaya membahas rencana pelaksanaan Musrenbang RKPd
Langkah Utama	:	Menyelenggarakan Pembukaan dan sidang kelompok Musrenbang RKPd Kabupaten
Langkah Akhir	:	Penggandaan dan Pengarsipan dokumen Hasil Musrenbang RKPd

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Bidang Sosial Budaya Melaksanakan koordinasi Internal Bidang Sosial dan Budaya membahas rencana pelaksanaan Musrenbang RKPd
		2. Kasubbid Menindaklanjuti hasil rapat dan Memerintahkan kepada penyiap bahan untuk menyiapkan bahan, data, dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPd
Langkah Utama	:	3. Menyiapkan bahan, data dan Informasi, rancangan SK TIM, jadwal, agenda sidang, dan pembagian tugas 4. Kasubbid Mengolah bahan, Data dan Informasi menjadi bahan Musrenbang, memproses SK TIM, Rancangan Jadwal, Agenda Sidang, Pembagian tugas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya 5. Kepala Bidang Menerima dan memeriksa Laporan kesiapan penyelenggaraan dan menyampaikan kepada Sekretaris 6. Sekretaris menyelenggarakan Rapat koordinasi awal Tim Musrenbang 7. Kasubbid menerima hasil rapat dan Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi tim 8. Penyiap data mendesain, mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber, dan tamu undangan pembukaan musrenbang dan sidang kelompok, pinjam tempat dan perlengkapan serta petugas-petugas yang diperlukan 9. kapid melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan Musrenbang RKPd Kabupaten 10. Kepala Bappeda menyelenggarakan Pembukaan dan sidang kelompok Musrenbang RKPd Kabupaten
Langkah Akhir	:	11. Kasubbid Menerima dan Mengkompilasi Hasil Musrenbang RKPd Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RKPd 12. Penggandaan dan Pengarsipan dokumen Hasil Musrenbang RKPd



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP	SOP/ c/ /BAPPEDA/2013
TANGGAL PEMBUATAN	01 Nopember 2013
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BANGKA Ir. Pan Budi Marwoto, M.Si NIP. 19661214 199203 1 004
NAMA SOP	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 Bupati Nomor 26 Tahun 2008 pasal 4 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi BAPPEDA

- 1) Minimal D3
- 2) Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
- 3) Memahami sistem Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4) Menguasai computer (Ms Word dan Ms Exel)

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Penyusunan Surat Keputusan

1. Peraturan/ Udnang-undng 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 ATK
5. Ruang Koordinasi/Rapat/Pertemuan

PERINGATAN

PENCATATAN / PENDATAAN

Jika SOP penyelenggaraan musrenbang RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA, PPAS dan APBD juga akan terlambat.

1. Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman, penyesuaian, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap Rancangan RKPD
2. Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat kabupaten (eksekutif, legislatif, LSM/NGO, organisasi profesi dll)
3. Hasil Musrenbang RKPD adalah kesepakatan prioritas program dan kegiatan pembangunan dan alokasi anggaran indikatif berdasarkan sumber pembiayaan yang akan menjadi bahan penyusunan Rancangan Akhir RKPD
4. Daftar usulan yang belum disetujui musrenbang RKPD
5. Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan pada akhir bulan Maret Tahun n-1.

PENYELENGGAAN MUSRENBANG RKPD KABUPATEN

No	Kegiatan	Paling					Miturut			Waktu	Keterangan	
		Bupati	Sekda	Ka. Bina Desa	Kepala SKPD	Sekretaris Bappeda	Kabid. Bappeda	Kastibid. Bappeda	Rahnganalisis dan Penyaji			Kelempokan
1	Melaksanakan koordinasi internal Bidang Sosial dan Budaya membahas rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD								Bahan Rapat	Kesepakatan Rapat	240 menit	
2	Menindaklanjuti hasil rapat dan Memerintahkan kepada penyaji bahan untuk menyiapkan bahan, data, dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPD								Kesepakatan Rapat	Disposisi	120 menit	
3	Menyiapkan bahan, data dan Informasi, rancangan SK TIM, jadwal, agenda sidang, dan pembagian tugas								Disposisi	- Data, Informasi, Bahan, Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang, Rancangan Pembagian Kelompok Sidang	840 menit	
4	Mengolah bahan, Data dan Informasi menjadi bahan Musrenbang, memproses SK TIM, Rancangan Jadwal, Agenda Sidang, Pembagian tugas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Sosial Budaya								- Data, Informasi, Bahan, Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang, Rancangan Pembagian Kelompok Sidang	- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/Bidang	2.100 menit	
5	Menerima dan memeriksa Laporan kesiapan penyelenggaraan dan menyampaikan kepada Sekretaris								- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/Bidang	- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/Bidang	120 menit	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi awal Tim Musrenbang								Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang	Kesepakatan Rapat, Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang, Pembagian kelompok sidang sesuai urusan.	240 menit	

