|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**  **SUB BIDANG EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI** | Nomor SOP | 020/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | INVENTARISASI PROGRAM DAN KEGIATAN DANA APBN DAN DAK PROVINSI KALIMANTAN BARAT |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | | |  |  | | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik | | | | | |  |  | | Pendidikan Minimal S1  Memiliki Pengetahuan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | |  |  | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | | |
| SOP Pengendalian dan Evaluasi Dana APBN dan DAK  SOP Penyusunan dan Penetapan RKPD Provinsi Kalimantan Barat | | | | | |  |  | | DIPA APBN dan DPA DAK | | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | |  |  | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | |
| Jika SOP ini tidak dibuat, maka Inventarisasi Program Dan Kegiatan Dana APBN Dan DAK Provinsi Kalimantan Barat akan terlambat. | | | | | |  |  | | Notulensi Rapat, Data Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | |  | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | |  | | | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **Fungsional Umum/ Operator** | **Kasubbid** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | | | **Kepala Badan** | | **Perangkat Daerah** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | |  | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1. | Persiapan Kegiatan Inventarisasi Program dan Kegiatan Dana APBN (DK, TP, UB) dan DAK di Provinsi Kalimantan Barat:   1. Menyusun draf SK Kepala Bappeda tentang Pembentukan Tim Kegiatan 2. Menyusun Nota Dinas dan Bahan Rapat Persiapan Kegiatan |  |  |  |  | | |  | |  |  | 180 menit | SK Kepala Bappeda tentang Pembentukan Tim Kegiatan  Nota Dinas, Undangan Rapat, Notulen Rapat Persiapan |  |
| 2. | Menindaklanjuti hasil rapat dengan menugaskan fungsional umum untuk mengetik surat permintaan data APBN (DK, TP dan UB) dan DAK di Provinsi Kalimantan Barat kepada PD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 30 menit |  |  |
| 3. | Mengetik, memproses dan menyampaikan surat permintaan data APBN (DK, TP dan UB) dan DAK di Provinsi Kalimantan Barat kepada PD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 120 menit | Surat permintaan data APBN (DK, TP dan UB) dan DAK di Provinsi Kalimantan Barat kepada PD |  |
| 4. | Menugaskan Fungsional umum untuk menghimpun data yang disampaikan oleh PD dan mengklasifikasi dan menginventarisasi berdasarkan Kabupaten/Kota lokasi kegiatan |  |  |  |  | | |  | |  |  | 5 menit | Surat Penyampaian Data Program Kegiatan Dana APBN (DK, TP dan UB) dan DAK dari PD |  |
| 5. | Menghimpun data yang disampaikan oleh PD dan mengklasifikasi dan menginventarisasi berdasarkan Kabupaten/Kota lokasi kegiatan |  |  |  |  | | |  | |  |  | 240 menit | Data Program Kegiatan Dana APBN (DK, TP dan UB) dan DAK di masing-masing PD |  |
| 6. | Memeriksa kembali draft Inventarisasi Program dan Kegiatan Dana APBN (DK, TP, UB) dan DAK kemudian menyampaikan kepada Kabid untuk selanjutnya kepada Kepala Badan. |  |  |  |  | | |  | |  |  | 60 menit | Draf Inventarisasi Program dan Kegiatan Dana APBN (DK, TP, UB) dan DAK di Provinsi Kalimantan Barat |  |
| 7. | Inventarisasi Program dan Kegiatan Dana APBN (DK, TP, UB) dan DAK di Provinsi Kalimantan Barat selesai dan disampaikan kepada Bappeda Kabupaten/Kota |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | Buku Inventarisasi Program dan Kegiatan Dana APBN (DK, TP, UB) dan DAK di Provinsi Kalimantan Barat |  |
|  | Jumlah waktu |  |  |  |  | | |  | |  |  | 635 menit |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**  **SUB BIDANG EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI** | Nomor SOP | 021/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENGENDALIAN DAN EVALUASI HASIL DOKUMEN RKPD PROVINSI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  |  | **KUALITAS PELAKSANA** |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah |  |  | Pendidikan Minimal S1  Memiliki Pengetahuan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi |
| **KETERKAITAN** |  |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| SOP Penyusunan dan Penetapan RKPD Provinsi Kalimantan Barat |  |  | RKPD, APBD |
| **PERINGATAN** |  |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP ini tidak dibuat, maka Pengendalian Dan Evaluasi Hasil Dokumen RKPD Provinsi Kalimantan Barat akan terlambat. |  |  | Notulensi Rapat, Evaluasi Hasil Renja PD setiap Triwulan |

| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fungsional Umum/ Operator** | **Kasubbid** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | **Kepala Badan** | **Perangkat Daerah** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. | Persiapan Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Hasil RKPD di Provinsi Kalimantan Barat:   1. Menyusun draf SK Sekda tentang Pembentukan Tim Kegiatan 2. Menyusun Nota Dinas dan Bahan Rapat Persiapan Kegiatan |  |  |  |  |  |  |  | 180 menit | SK Sekda tentang Pembentukan Tim Kegiatan  Nota Dinas, Undangan Rapat, Notulen Rapat Persiapan |  |
| 2. | Menindaklanjuti hasil rapat dengan menugaskan fungsional umum untuk membuat surat kepada Perangkat Daerah untuk menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil Renja PD setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit |  |  |
| 3. | Mengetik, memproses dan menyampaikan surat kepada Perangkat Daerah untuk menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil Renja PD setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 120 menit | Surat permintaan data Laporan Evaluasi Hasil Renja PD |  |
| 4. | Menugaskan Fungsional umum untuk menghimpun data Laporan Evaluasi Hasil Renja yang disampaikan oleh PD sera mengecek dengan data di aplikasi simdalrenbang |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Surat Penyampaian Laporan Evaluasi Hasil Renja PD setiap triwulan |  |
| 5. | Menghimpun data Laporan Evaluasi Hasil Renja yang disampaikan oleh PD sera mengecek dengan data di aplikasi simdalrenbang serta menghimpun PD yang belum menyampaikan laporan |  |  |  |  |  |  |  | 240 menit | Laporan Evaluasi Hasil Renja PD setiap triwulan |  |
| 6. | Mengevaluasi PD yang belum menyampaikan laporan dan menugaskan fungsional umum untuk membuat surat kepada Perangkat Daerah yang belum menyampaikan laporan untuk segera menyampaikan setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit | Daftar PD yang belum menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil Renja PD setiap triwulan |  |
| 7. | Mengetik, memproses dan menyampaikan surat kepada Perangkat Daerah yang belum menyampaikan laporan untuk segera menyampaikan setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 120 menit | Surat permintaan data Laporan Evaluasi Hasil Renja PD setiap triwulan bagi PD yang belum menyampaikan |  |
| 8. | Menugaskan Fungsional umum untuk menghimpun data Laporan Evaluasi Hasil Renja yang disampaikan oleh PD sera mengecek dengan data di aplikasi simdalrenbang |  |  |  |  | **1**  **1** |  |  | 5 menit | Laporan Evaluasi Hasil Renja PD setiap triwulan |  |
| 9. | Menghimpun data Laporan Evaluasi Hasil Renja yang disampaikan oleh PD sera mengecek dengan data di aplikasi simdalrenbang serta menghimpun PD yang belum menyampaikan laporan |  |  |  |  |  |  |  | 90 menit | Draf Laporan Evaluasi Hasil Renja PD/ RKPD Provinsi setiap triwulan |  |
| 10. | Memeriksa kembali draft Laporan Evaluasi Hasil Renja/ RKPD kemudian menyampaikan kepada Kabid untuk selanjutnya kepada Kepala Badan. |  |  |  |  |  |  |  | 120 menit | Laporan Pengendalian dan Evaluasi Hasil Renja PD/ RKPD Provinsi setiap triwulan |  |
| 11. | Laporan Pengendalian dan Evaluasi Hasil Renja/ RKPD Provinsi Kalimantan Barat setiap triwulan selesai. |  |  |  |  | **1**  **1** |  |  |  | Laporan Pengendalian dan Evaluasi Hasil Renja PD/ RKPD Provinsi setiap triwulan |  |
|  | Jumlah waktu |  |  |  |  |  |  |  | 635 menit |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**  **SUB BIDANG EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI** | Nomor SOP | 022/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENGENDALIAN DAN EVALUASI DANA APBN DAN DAK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  |  | **KUALITAS PELAKSANA** |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik |  |  | Pendidikan Minimal S1  Memiliki Pengetahuan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi |
| **KETERKAITAN** |  |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| SOP Inventarisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK |  |  | RKPD, APBD |
| **PERINGATAN** |  |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP ini tidak dibuat, maka Pengendalian Dan Evaluasi Dana APBN dan DAK Provinsi Kalimantan Barat akan terlambat. |  |  | Notulensi Rapat, Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK setiap Triwulan |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fungsional Umum/ Operator** | **Kasubbid** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | **Kepala Badan** | **Perangkat Daerah** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. | Persiapan Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Dana APBN dan DAK di Provinsi Kalimantan Barat:   1. Menyusun draf SK Kepala Bappeda tentang Pembentukan Tim Kegiatan 2. Menyusun Nota Dinas dan Bahan Rapat Persiapan Kegiatan |  |  |  |  |  |  |  | 180 menit | SK Kepala Bappeda tentang Pembentukan Tim Kegiatan  Nota Dinas, Undangan Rapat, Notulen Rapat Persiapan |  |
| 2. | Menindaklanjuti hasil rapat dengan menugaskan fungsional umum untuk membuat surat kepada Perangkat Daerah untuk menyampaikan Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit |  |  |
| 3. | Mengetik, memproses dan menyampaikan surat kepada Perangkat Daerah untuk menyampaikan Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 120 menit | Surat permintaan data Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK |  |
| 4. | Menugaskan Fungsional umum untuk menghimpun data Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK yang disampaikan oleh PD sera mengecek dengan data di aplikasi e-monev Bappenas |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Surat Penyampaian Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK PD setiap triwulan |  |
| 5. | Menghimpun data Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK yang disampaikan oleh PD sera mengecek dengan data di aplikasi e-monev Bappenas serta menghimpun PD yang belum menyampaikan laporan |  |  |  |  |  |  |  | 240 menit | Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK PD setiap triwulan |  |
| 6. | Mengevaluasi PD yang belum menyampaikan laporan dan menugaskan fungsional umum untuk membuat surat kepada Perangkat Daerah yang belum menyampaikan laporan untuk segera menyampaikan setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit | Daftar PD yang belum menyampaikan Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK PD setiap triwulan |  |
| 7. | Mengetik, memproses dan menyampaikan surat kepada Perangkat Daerah yang belum menyampaikan laporan untuk segera menyampaikan setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 120 menit | Surat permintaan data Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK PD setiap triwulan bagi PD yang belum menyampaikan |  |
| 8. | Menugaskan Fungsional umum untuk menghimpun data Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK yang disampaikan oleh PD sera mengecek dengan data di aplikasi e-monev Bappenas |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Laporan Evaluasi Hasil Renja PD setiap triwulan |  |
| 9. | Menghimpun data Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK yang disampaikan oleh PD sera mengecek dengan data di aplikasi simdalrenbang serta menghimpun PD yang belum menyampaikan laporan |  |  |  |  |  |  |  | 90 menit | Draf Laporan Evaluasi Hasil Renja PD/ RKPD Provinsi setiap triwulan |  |
| 10. | Memeriksa kembali draft Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK kemudian menyampaikan kepada Kabid untuk selanjutnya kepada Kepala Badan. |  |  |  |  |  |  |  | 120 menit | Laporan Pengendalian dan Evaluasi Hasil Renja PD/ RKPD Provinsi setiap triwulan |  |
| 11. | Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK Provinsi Kalimantan Barat setiap triwulan selesai. |  |  |  |  |  |  |  |  | Laporan Pengendalian dan Evaluasi Hasil Renja PD/ RKPD Provinsi setiap triwulan |  |
|  | Jumlah waktu |  |  |  |  |  |  |  | 635 menit |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**  **SUB BIDANG EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI** | Nomor SOP | 023/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENYUSUNAN LKPJ GUBERNUR BIDANG TUGAS PEMBANTUAN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | | |  |  | | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan | | | | | |  |  | | Pendidikan Minimal S1  Memiliki Pengetahuan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | |  |  | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | | |
| SOP Pengendalian dan Evaluasi Dana APBN dan DAK | | | | | |  |  | | DIPA APBN (TUGAS PEMBANTUAN) | | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | |  |  | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | |
| Jika SOP ini tidak dibuat, maka Penyusunan LKPJ Gubernur Bidang Tugas Pembantuan Provinsi Kalimantan Barat akan terlambat. | | | | | |  |  | | Notulensi Rapat, Data LKPJ Gubernur Bidang Tugas Pembantuan | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | |  | | | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **Fungsional Umum/ Operator** | **Kasubbid** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | | | **Kepala Badan** | | **Perangkat Daerah** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | |  | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1. | Persiapan Kegiatan Penyusunan LKPJ Gubernur Bidang Tugas Pembantuan di Provinsi Kalimantan Barat:   1. Menyusun draf SK Kepala Bappeda tentang Pembentukan Tim Kegiatan 2. Menyusun Nota Dinas dan Bahan Rapat Persiapan Kegiatan |  |  |  |  | | |  | |  |  | 180 menit | SK Kepala Bappeda tentang Pembentukan Tim Kegiatan  Nota Dinas, Undangan Rapat, Notulen Rapat Persiapan |  |
| 2. | Menindaklanjuti hasil rapat dengan menugaskan fungsional umum untuk mengetik surat permintaan Data Realisasi Anggaran, Permasalahan Tugas Pembantuan di Provinsi Kalimantan Barat kepada PD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 30 menit |  |  |
| 3. | Mengetik, memproses dan menyampaikan surat permintaan Data Realisasi Anggaran, Permasalahan Tugas Pembantuan di Provinsi Kalimantan Barat kepada PD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 120 menit | Surat permintaan Data Realisasi Anggaran, Permasalahan Tugas Pembantuan di Provinsi Kalimantan Barat kepada PD |  |
| 4. | Menugaskan Fungsional umum untuk menghimpun data Data Realisasi Anggaran, Permasalahan Tugas Pembantuan yang disampaikan oleh PD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 5 menit | Surat Penyampaian Data Realisasi Anggaran,Permasalahan Tugas Pembantuan dari PD |  |
| 5. | Menghimpun data Data Realisasi Anggaran, Permasalahan Tugas Pembantuan yang disampaikan oleh PD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 240 menit | Data Bahan LKPJ Gubernur Bidang Tugas Pembantuan di masing-masing PD |  |
| 6. | Memeriksa kembali draft Bahan LKPJ Gubernur Bidang Tugas Pembantuan kemudian menyampaikan kepada Kabid untuk selanjutnya kepada Kepala Badan. |  |  |  |  | | |  | |  |  | 60 menit | Draf Bahan LKPJ Gubernur Bidang Tugas Pembantuan di Provinsi Kalimantan Barat |  |
| 7. | Bahan LKPJ Gubernur Bidang Tugas Pembantuan selesai dan disampaikan kepada Biro Organisasi dan Pemerintahan |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | Bahan LKPJ Gubernur Bidang Tugas Pembantuan di Provinsi Kalimantan Barat |  |
|  | Jumlah waktu |  |  |  |  | | |  | |  |  | 635 menit |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**  **SUB BIDANG EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI** | Nomor SOP | 024/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENGENDALIAN DAN EVALUASI KEBIJAKAN PENYUSUNAN RKPD PROVINSI |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | | |  |  | | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah | | | | | |  |  | | Pendidikan Minimal S1  Memiliki Pengetahuan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | |  |  | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | | |
| SOP Penyusunan dan Penetapan RKPD | | | | | |  |  | | Rancangan Awal, Rancangan, Rancangan Akhir RKPD | | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | |  |  | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | |
| Jika SOP ini tidak dibuat, maka Pengendalian Dan Evaluasi Kebijakan Penyusunan RKPD Provinsi Kalimantan Barat akan terlambat. | | | | | |  |  | | Notulensi Rapat, Pengendalian Dan Evaluasi Kebijakan Penyusunan RKPD | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | |  | | |  |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **Fungsional Umum/ Operator** | **Kasubbid** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | | | **Kepala Badan** | | **Kasubid PPD** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | |  | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1. | Persiapan Kegiatan Pengendalian Dan Evaluasi Kebijakan Penyusunan RKPD di Provinsi Kalimantan Barat:   1. Menyusun draf SK Kepala Bappeda tentang Pembentukan Tim Kegiatan 2. Menyusun Nota Dinas dan Bahan Rapat Persiapan Kegiatan |  |  |  |  | | |  | |  |  | 120 menit | SK Kepala Bappeda tentang Pembentukan Tim Kegiatan  Nota Dinas, Undangan Rapat, Notulen Rapat Persiapan |  |
| 2. | Menindaklanjuti hasil rapat dengan menugaskan fungsional umum untuk meminta data setiap tahapan terkait evaluasi kebijakan tahap perumusan rancangan awal, tahap hasil konsultasi publik dan hasil musrenbang kepada Subbid PPD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 30 menit | Daftar Bahan Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan setiap tahapan |  |
| 3. | Mengumpulkan data setiap tahapan terkait evaluasi kebijakan tahap perumusan rancangan awal, tahap hasil konsultasi publik dan hasil musrenbang kepada Subbdit PPD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 120 menit | Bahan Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan setiap tahapan |  |
| 4. | Menganalisis bahan setiap tahapan dengan tata cara pengendalian dan evaluasi kebijakan |  |  |  |  | | |  | |  |  | 240 menit | Draft pengendalian dan evaluasi kebijakan penyusunan RKPD setiap tahapan |  |
| 5. | Memeriksa kembali draft pengendalian dan evaluasi kebijakan penyusunan RKPD kemudian menyampaikan kepada Kabid untuk selanjutnya kepada Kepala Badan. |  |  |  |  | | |  | |  |  | 120 menit | Draft pengendalian dan evaluasi kebijakan penyusunan RKPD |  |
| 6. | Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Penyusunan RKPD selesai, selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri bersam Pergub tentang RKPD |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | Pengendalian dan evaluasi kebijakan penyusunan RKPD |  |
|  | Jumlah waktu |  |  |  |  | | |  | |  |  | 630 menit |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**  **SUB BIDANG EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN PROVINSI** | Nomor SOP | 025/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN RKPD PROVINSI |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | | |  |  | | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah | | | | | |  |  | | Pendidikan Minimal S1  Memiliki Pengetahuan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | |  |  | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | | |
| SOP Penyusunan dan Penetapan RKPD  SOP Penyusunan Rancangan KUA dan PPAS  SOP Fasilitasi Kesepakatan KUA dan PPAS | | | | | |  |  | | Peraturan Gubernur tentang RKPD, Rancangan KUA dan PPAS APBD, Nota Kesepakatan KUA dan PPAS APBD | | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | |  |  | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | |
| Jika SOP ini tidak dibuat, maka Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan RKPD Provinsi Kalimantan Barat akan terlambat. | | | | | |  |  | | Notulensi Rapat, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan RKPD | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | |  | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | |  | | |  |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **Fungsional Umum/ Operator** | **Kasubbid** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | | | **Kepala Badan** | | **Kasubbid PPD** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | |  | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1. | Persiapan Kegiatan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan RKPD di Provinsi Kalimantan Barat:   1. Menyusun draf SK Kepala Bappeda tentang Pembentukan Tim Kegiatan 2. Menyusun Nota Dinas dan Bahan Rapat Persiapan Kegiatan |  |  |  |  | | |  | |  |  | 120 menit | SK Kepala Bappeda tentang Pembentukan Tim Kegiatan  Nota Dinas, Undangan Rapat, Notulen Rapat Persiapan |  |
| 2. | Menindaklanjuti hasil rapat dengan menugaskan fungsional umum untuk meminta data Rancangan KUA PPAS APBD dan Nota Kesepakatan KUA PPAS APBD kepada Subbid PPD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 30 menit | Daftar Bahan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan RKPD |  |
| 3. | Mengumpulkan data Rancangan KUA PPAS APBD dan Nota Kesepakatan KUA PPAS APBD kepada Subbid PPD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 120 menit | Bahan Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan RKPD |  |
| 4. | Menganalisis pelaksanaan RKPD dengan Rancangan KUA PPAS APBD dan Nota Kesepakatan KUA PPAS APBD |  |  |  |  | | |  | |  |  | 240 menit | Draft pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RKPD setiap tahapan |  |
| 5. | Memeriksa kembali draft pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RKPD kemudian menyampaikan kepada Kabid untuk selanjutnya kepada Kepala Badan |  |  |  |  | | |  | |  |  | 120 menit | Draft pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RKPD |  |
| 6. | Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan RKPD selesai, selanjutnya disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagai bahan penyusunan APBD |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RKPD |  |
|  | Jumlah Waktu |  |  |  |  | | |  | |  |  | 630 menit |  |  |