|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **SARANA PRASARANA WILAYAH**  **SUB BIDANG SPW** | Nomor SOP | 015/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 PENJARINGAN MINAT PROGRAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN SANITASI DAN PERMUKIMAN (PPSP) KAB/KOTA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | | |  | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Dearah 3. Peraturan pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Dearah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2014. | | | | | |  | 1. Pendidikan Minimal S1 2. Memiliki Pengetahuan Perencanaan | | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | | | |
|  | | | | | |  | Komputer, Printer, ATK | | | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | | |
| Jika SOP ini tidak dibuat akan menghambat proses Program PPSP di Kabupaten/Kota | | | | | |  | Notulensi Rapat | | | | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** | |
| **Kasubbid** | **Kabid** | **Kepala Badan** | **BAPPENAS** | | | **Kab/kota dan SKPD terkait** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1. | Menelaah serta menganalisis kelengkapan administrasi penjaringan minat program PPSP dari Kab/Kota |  |  |  |  | | |  |  | 10 menit |  |  |
| 2. | Memeriksa kembali hasilan alisis dan telaahan, jika sudah memenuhi syarat menginformasikan kepada Kepala Badan untuk di bahas bersama Kab/Kota dan SKPD terkait (Pokja), jika belum memenuhi syarat, maka memerintahkan Kasubbid untuk menginformasikan Kab/Kota. |  |  |  |  | | |  |  | 10 menit |  |  |
| 3. | Memeriksa kembali hasilan alisis dan telaahan, jika sudah memenuhi syarat, maka menugaskan Kabid untuk melakukan pembahasan bersama Kab/Kota dan SKPD terkait, namun jika belum memenuhi syarat, maka memerintahkan Kabid untuk melengkapinya melalui berkoordinasi dengan Kab/kota. |  |  |  |  | | |  |  | 10 menit |  |  |
| 4. | Pelaksanaan Rapat pembahasan dengan Kab/Kota dan SKPD terkait, kemudian hasilnya menjadi bahan untuk disampaikan ke BAPPENAS. |  |  |  |  | | |  |  | 120 menit | * Undangan Rapat * Hasil Kesepakatan |  |
| 5. | Menyiapkan surat pengantar hasil pembahasan penjaringan minat program PPSP ke BAPPENAS. |  |  |  |  | | |  |  | 30 menit |  |  |
| 6. | Hasil Penjaringan Minat Program PPSP Kab/Kota disampaikan ke BAPPENAS. |  |  |  |  | | |  |  | 1 hari | Hasil Penjaringan dan Surat Pengantar |  |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  |  | | |  |  | **1 hari 180 menit** |  |  |