|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 KABUPATEN/KOTA** | Nomor SOP | 026/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 DAK, TP DAN UB KABUPATEN/KOTA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 DAK, TP dan UB Kabupaten/Kota 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** | | **Bappeda Kab/Kota** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | |  | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1. | Persiapan Kegiatan Inventarisasi Program Dan Kegiatan DAK, TP dan UB Kabupaten/Kota:   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 Program Dan Kegiatan DAK, TP dan UB Kabupaten/Kota kepada Bupati/ Walikota |  |  |  |  | | |  | |  |  | 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 Program Dan Kegiatan DAK, TP dan UB Kabupaten/Kota kepada Bupati/ Walikota |  |
| 4. | Menugaskan Fungsional umum untuk menghimpun data yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota dan mengklasifikasi dan menginventarisasi berdasarkan Kabupaten/Kota lokasi kegiatan |  |  |  |  | | |  | |  |  | 5 menit | Surat Penyampaian Program Dan Kegiatan DAK, TP dan UB Kabupaten/Kota dari Bupati/ Walikota |  |
| 5. | Menghimpun data yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota dan mengklasifikasi dan menginventarisasi berdasarkan Kabupaten/Kota lokasi kegiatan |  |  |  |  | | |  | |  |  | 240 menit | Data Program Dan Kegiatan DAK, TP dan UB Kabupaten/Kota |  |
| 6. | Memeriksa kembali draft Inventarisasi Program Dan Kegiatan DAK, TP dan UB Kabupaten/Kota kemudian menyampaikan kepada Kabid untuk selanjutnya kepada Kepala Badan. |  |  |  |  | | |  | |  |  | 60 menit | Draf Inventarisasi Program Dan Kegiatan DAK, TP dan UB Kabupaten/Kota |  |
| 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 DAK, TP dan UB Kabupaten/Kota |  |
|  | 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 KABUPATEN/KOTA** | Nomor SOP | 027/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 KABUPATEN/KOTA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Kabupaten/Kota 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** | **Bappeda Kab/Kota** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. | Persiapan Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Hasil RKPD Kabupaten/Kota:   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 Kabupaten/Kota untuk menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil RKPD setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit |  |  |
| 3. | Mengetik, memproses dan menyampaikan surat kepada Kabupaten/Kota untuk menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil RKPD setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 120 menit | Surat permintaan data Laporan Evaluasi Hasil RKPD |  |
| 4. | Menugaskan Fungsional umum untuk menghimpun data Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Surat Penyampaian Laporan Evaluasi Hasil RKPD setiap triwulan |  |
| 5. | Menghimpun data Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota serta menghimpun Kabupaten/Kota yang belum menyampaikan laporan |  |  |  |  |  |  |  | 240 menit | Laporan Evaluasi Hasil RKPD setiap triwulan |  |
| 6. | Mengevaluasi Kabupaten/Kota yang belum menyampaikan laporan dan menugaskan fungsional umum untuk membuat surat kepada Kabupaten/Kota yang belum menyampaikan laporan untuk segera menyampaikan setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit | Daftar Kabupaten/Kota yang belum menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil RKPD setiap triwulan |  |
| 7. | Mengetik, memproses dan menyampaikan surat kepada Kabupaten/Kota yang belum menyampaikan laporan untuk segera menyampaikan setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 120 menit | Surat permintaan data Laporan Evaluasi Hasil RKPD setiap triwulan bagi Kabupaten/Kota yang belum menyampaikan |  |
| 8. | Menugaskan Fungsional umum untuk menghimpun data Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Laporan Evaluasi Hasil RKPD setiap triwulan |  |
| 9. | Menghimpun data Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota |  |  |  |  |  |  |  | 90 menit | Draf Laporan Evaluasi Hasil RKPD Kabupaten/Kota setiap triwulan |  |
| 10. | Memeriksa kembali draft Laporan Evaluasi Hasil RKPD kemudian menyampaikan kepada Kabid untuk selanjutnya kepada Kepala Badan. |  |  |  |  |  |  |  | 120 menit | Laporan Pengendalian dan Evaluasi Hasil Kabupaten/Kota Provinsi setiap triwulan |  |
| 11. | Laporan Pengendalian dan Evaluasi Hasil RKPD Kabupaten/Kota Kalimantan Barat setiap triwulan selesai. |  |  |  |  |  |  |  |  | Laporan Pengendalian dan Evaluasi Hasil RKPD Kabupaten/Kota 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 KABUPATEN/KOTA** | Nomor SOP | 028/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 DAK, TP dan UB |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 DAK, TP dan UB |  |  | RKPD, APBD |
| **PERINGATAN** |  |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP ini tidak dibuat, maka Pengendalian Dan Evaluasi Dana DAK, TP, dan UB Kabupaten/Kota akan terlambat. |  |  | Notulensi Rapat, Realisasi Program dan Kegiatan Dana TP, UB dan DAK setiap Triwulan |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fungsional Umum/ Operator** | **Kasubbid** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | **Kepala Badan** | **Bappeda Kab/Kota** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. | Persiapan Kegiatan Pengendalian Dan Evaluasi Dana DAK, TP, dan UB Kabupaten/Kota 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 Kabupaten/Kota untuk menyampaikan Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK setiap akhir triwulan |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit |  |  |
| 3. | Mengetik, memproses dan menyampaikan surat kepada Kabupaten/Kota 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 Kabupaten/Kota sera mengecek dengan data di aplikasi e-monev Bappenas |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Surat Penyampaian Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK Kabupaten/Kota setiap triwulan |  |
| 5. | Menghimpun data Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota 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 Kabupaten/Kota setiap triwulan |  |
| 6. | Mengevaluasi Kabupaten/Kota 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 Kabupaten/Kota yang belum menyampaikan Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK PD setiap triwulan |  |
| 7. | Mengetik, memproses dan menyampaikan surat kepada Kabupaten/Kota 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 Kabupaten/Kota yang belum menyampaikan |  |
| 8. | Menugaskan Fungsional umum untuk menghimpun data Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota sera mengecek dengan data di aplikasi e-monev Bappenas |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit | Laporan Evaluasi APBN dan DAK setiap triwulan |  |
| 9. | Menghimpun data Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK yang disampaikan oleh Kabupaten/Kota sera mengecek dengan data di aplikasi simdalrenbang serta menghimpun PD yang belum menyampaikan laporan |  |  |  |  |  |  |  | 90 menit | Draf Laporan Evaluasi Hasil APBN dan DAK Kabupaten/Kota 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 APBN dan DAK Kabupaten/Kota setiap triwulan |  |
| 11. | Laporan Realisasi Program dan Kegiatan Dana APBN dan DAK Provinsi Kalimantan Barat setiap triwulan selesai. |  |  |  |  |  |  |  |  | Laporan Pengendalian dan Evaluasi Hasil ABPN dan DAK Kabupaten/Kota 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 | 029/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 KABUPATEN/KOTA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Kabupaten/Kota 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 Kabupaten/Kota:   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 |  |  |