

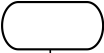
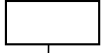
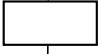
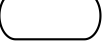


### SOP Penanganan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan memonitor surat masuk yang ditujukan kepada Sekretaris Badan					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Badan					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset		Tidak			Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>   <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SINGKAWANG</b>   <b>Subbag Umum, Kepegawaian dan Aset</b> </p>	Nomor SOP	B/000.8.3.3/ 1 /Set.01/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="font-size: small;"> Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :  <b>KEPALA BADAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SINGKAWANG</b>  <b>SITI KODAM MARIANA, S.IP, M.SI.</b>  <b>PEMBINA UTAMA MUDA IV/C</b>  <b>NIP. 196707171988032010</b> </p>
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan 3 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4 Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 5 Peraturan Wali Kota Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang 6 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 27 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk 2 Memiliki kemampuan pengolahan data	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pengagendaan Surat	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 Apabila Surat Masuk tidak ditindaklanjuti maka akan menghambat tujuan/kegiatan lainnya	1 Kepala Badan 2 Sekretaris Badan 3 Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf

### SOP Penanganan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar		Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat pada Buku Surat Keluar		Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum		Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim		Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum, Kepegawaian dan Aset


<b>Nomor SOP</b>	B/000.8.3.3/ 2 /SET.01/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi 1</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	
<b>Nama SOP</b>	Penanganan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 3 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 27 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pengagendaan Surat	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar	1 Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf




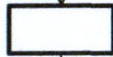
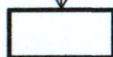
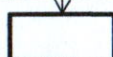
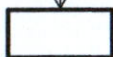
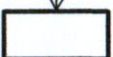
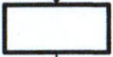
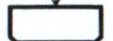
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

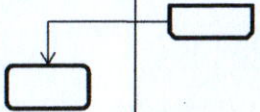
**BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan,  SITI KODAM MARIANA, S.IP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196707171988032010
Nama SOP	FORUM KONSULTASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51</li><li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 188 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Perencanaan</li><li>Memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang administrasi.</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Folder Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Surat dengan identitas yang tidak lengkap, tidak dapat diproses.</li><li>Jika menerima surat yang sangat penting namun Kepala tidak berada di tempat maka Kepala akan dihubungi untuk menentukan instruksi atau rekomendasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku agenda surat masuk dan keluar</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>

**SOP FORUM KONSULTASI PUBLIK**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU					Ket
		Kepala BAPPEDA	Tim FKP	Walikota	Masyarakat/ Peserta FKP	MenPAN RB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>PRA PELAKSANAAN</b>										
1	Membentuk tim bersama persiapan FKP, tim dapat terdiri gabungan dari penyelenggara pelayanan publik dan pengguna pelayanan						Usulan Tim Forum Konsultasi Publik	300 menit	SK Tim Forum Konsultasi Publik	
2	Merumuskan konsep kegiatan FKP : 1. Target dan sasaran yang akan dicapai; 2. Teknis yang akan dilakukan; 3. Jumlah peserta						SK Tim Forum Konsultasi Publik	300 menit	Konsep Kegiatan	
3	Mengumpulkan data dan informasi untuk menentukan ide/ isu permasalahan pelayanan publik, misalnya melalui hasil media non tatap muka seperti pengaduan, hasil survei masyarakat (jika ada), sosial media, dan lain lain						Konsep Kegiatan	300 menit	Data dan Informasi pendukung tersedia	
<b>PELAKSANAAN</b>										
4	Melaksanakan diskusi dengan bersikap independen/ netral;						Data dan Informasi pendukung tersedia	60 menit	Daftar Hadir FKP	
5	Melaksanakan diskusi secara dua arah (dialog), dengan tujuan mendapat masukan yang bermanfaat dan membangun sebagai bahan rekomendasi perbaikan pelayanan dan penyusunan kebijakan						Daftar Hadir Diskusi	60 menit	Bahan Rekomendasi Perbaikan Pelayanan dan Penyusunan Kebijakan	
6	Melaksanakan pembahasan sesuai susunan acara FKP dan berfokus kepada pemecahan masalah dari tema/ isu tertentu						Bahan Rekomendasi Perbaikan Pelayanan dan Penyusunan Kebijakan	120 menit	Hasil pemecahan masalah dari tema/ isu tertentu	
7	Menandatangani berita acara berupa komitmen dan tindak lanjut perbaikan antara pimpinan penyelenggara pelayanan dan masyarakat		 				Hasil pemecahan masalah dari tema/ isu tertentu	30 menit	Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU					Ket
		Kepala BAPPEDA	Tim FKP	Walikota	Masyarakat/ Peserta FKP	MenPAN RB	Persyaratan	Waktu	Output	
8	Menandatangani berita acara hasil FKP						Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	30 menit	Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	
<b>PASCA PELAKSANAAN / MONITORING &amp; EVALUASI</b>										
9	Menyampaikan secara terbuka hasil keputusan bersama dan solusi dengan diketahui oleh masyarakat;						Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	30 menit	Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	
10	Melakukan survei kepuasan masyarakat untuk mengukur sejauh mana tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan paska FKP sebagai salah satu bentuk pengawasan						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 menit	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	
11	Memantau pelaksanaan komitmen perbaikan;						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 menit	Supervisi Pimpinan Daerah	
12	Melakukan pengawasan langsung oleh masyarakat selaku peserta FKP;						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 menit	Pengawasan Masyarakat	
13	Monitoring dan evaluasi FKP oleh KemenPAN RB sebagai pembina pelayanan publik nasional						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 menit	Monev KemenPAN RB	
14	Menyampaikan hasil pelaksanaan FKP unit pelayanan publik kepada pimpinan instansi (Pusat dan Daerah) dan melaporkan kepada Menteri PANRB.  Hasil pelaporan pelaksanaan FKP melampirkan: Salinan daftar hadir, notulensi, foto kegiatan, dan berita acara pelaksanaan kegiatan serta berita acara penandatanganan komitmen						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	60 menit	Hasil pelaksanaan FKP Unit Pelayanan Publik	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU				Ket	
		Kepala BAPPEDA	Tim FKP	Walikota	Masyarakat/ Peserta FKP	MenPAN RB	Persyaratan	Waktu		Output
15	Melaporkan tindaklanjut hasil FKP kepada Menteri PANRB secara periodik, yang berisi: permasalahan yang telah ditindaklanjuti dan masalah-masalah yang belum mampu ditindaklanjuti						Hasil pelaksanaan FKP unit pelayanan publik	60 Menit	Tindaklanjut hasil FKP	






**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan,  <u>SITI KODAM MARIANA, S.IP., M.Si.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196707171988032010
Nama SOP	PELAKSANAAN MUSRENBANG TINGKAT KOTA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51</li><li>4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 188 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Perencanaan</li><li>2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang administrasi.</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Folder Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat dengan identitas yang tidak lengkap, tidak dapat diproses.</li><li>2. Jika menerima surat yang sangat penting namun Kepala tidak berada di tempat maka Kepala akan dihubungi untuk menentukan instruksi atau rekomendasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda surat masuk dan keluar</li><li>2. Lembar Disposisi</li></ol>

**SOP PELAKSANAAN MUSRENBANG TINGKAT KOTA**


No	Aktifitas	Pelaksana				Subkoor Perencanaan dan Pendanaan	Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid PPEPD	Kabib PPMPI	Kabid LITBANG		Persyaratan/kelen- gkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan bidang untuk melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah						DPA	15 Menit	SK Tim	
2	Menerima Disposisi Kaban dan Melaksanakan rapat koordinasi untuk persiapan pelaksanaan musrenbang						SK Tim	5 Jam	Notulen Rapat	
3	Menentukan dan menyiapkan ruang pertemuan penyelenggaraan Musrenbang						Notulen Rapat	30 Menit	Penetapan Ruang Pertemuan	
4	Membuat Jadwal pelaksanaan Musrenbang						Notulen Rapat, Penetapan Ruang Pertemuan	15 Menit	Jadwal Pelaksanaan	
5	Membuat undangan rapat Musrenbang						Jadwal Pelaksanaan	15 Menit	Draft Undangan Rapat	
6	Menandatangani undangan rapat Musrenbang						Draft Undangan Rapat	5 Menit	Undangan Rapat	
7	Menyiapkan bahan publikasi melalui media cetak dan mempersiapkan bahan/materi yang akan dibawa pada acara Musrenbang						-Undangan Rapat -Usulan Masyarakat -Hasil Rakor OPD	60 Menit	Materi Musrenbang	
8	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Musrenbang						Materi Musrenbang	300 Menit	- Daftar Hadir - Usulan Masyarakat - Hasil Rakor OPD -Notulen Musrenbang	
9	Membuat Laporan Musrenbang						- Daftar Hadir - Usulan Masyarakat - Hasil Rakor OPD -Notulen Musrenbang	60 Menit	Draft Laporan Musrenbang	
10	Memverifikasi laporan Musrenbang dan menandatangani						Draft Laporan Musrenbang	15 Menit	Laporan Musrenbang	
11	Mendistribusikan dan mngarsipkan Laporan Musrenbang						Laporan Musrenbang	15 Menit	Laporan Musrenbang Bukti Distribusi, Arsip	


















PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA SINGKAWANG

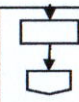

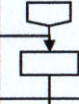





Subbag Umum, Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	B/000.8.3.3/ /Set.01/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan  SITI KODAM MARIANA, S.IP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196707171988032010
Nama SOP	Penyusunan Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2 Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li><li>3 Peraturan Kepala BKN Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami aturan pengusulan DIKLAT</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP Pengiriman Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar Kerja</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika SOP Pengusulan Diklat tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya kinerja dan kompetensi PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>2 Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

SOP Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJPD)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket	
		Wali Kota	Tim Penyusun RPJPD	Kepala Bappeda	Sekretaris Daerah (Sekda)	SKPD Kota	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan			Waktu
<b>Persiapan Penyusunan RPJPD</b>											
1	Membentuk Tim Penyusun RPJPD dan Naskah Akademik yang ditetapkan dengan keputusan Walikota							Naskah Visi Misi dan Program Kerja	60 Menit	SK Tim Penyusunan	
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusunan RPJPD mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen							SK Tim Penyusunan RPJPD	300 Menit	Orientasi	
3	Menyusun agenda kerja Tim Penyusun RPJPD							SK Tim Penyusunan RPJPD, Orientasi	300 Menit	Susunan Agenda Kerja Tim	
4	Menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen RPJPD							Susunan Agenda Kerja Tim	300 Menit	Informasi terkumpul	
5	Mengelola data dan informasi							Data dan Informasi terkumpul	300 Menit	Data dan Informasi terkumpul	
6	Menelaah RTRW Provinsi, RTRW Kota dan RTRW Kabupaten/Kota sekitar							Data dan Informasi RTRW	300 Menit	Telaahan RTRW	
7	Menyusun analisis gambaran umum kondisi daerah							Telaahan RTRW	300 Menit	Gambaran Umum Kondisi daerah	
8	Merumuskan Permasalahan pembangunan daerah							Gambaran Umum Kondisi Daerah	300 Menit	Permasalahan Pembangunan daerah	
9	Menelaah RPJPN Provinsi dan RPJPD Kabupaten/ Kota sekitar		 					RPJPN, RPJPD Provinsi dan Kab./ Kota	300 Menit	Telaahan RPJPN, RPJPD Provinsi dan Kab./ Kota	
10	Menganalisis isu-isu strategis pembangunan jangka panjang		 					Permasalahan pembangunan daerah	300 Menit	Analisis isu-isu strategis pembangunan jangka panjang	
11	Merumuskan penjelasan visi dan misi jangka panjang daerah							Permasalahan pembangunan daerah	60 menit	penjelasan visi, misi	
12	Merumuskan arah kebijakan jangka panjang daerah							Penjelasan Visi, Misi	60 menit	arah kebijakan jangka panjang	
13	Menyajikan Rancangan Awal RPJPD							Arah kebijakan Jangka Panjang	300 menit	Draft rancangan Awal RPJPD	

14	Melaksanakan forum konsultasi publik						Draft Rancangan Awal RPJPD	300 menit	Hasil Forum Konsultasi Publik	
15	Menyelaraskan visi, misi dan arah kebijakan RPJPD dengan Visi, Misi dan arah kebijakan RPJPD Provinsi dan RPJPN						Hasil Forum Konsultasi publik	300 menit	keselarasan antar dokumen perencanaan	
16	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD						Keselarasan antar dokumen perencanaan	60 Menit	Rancangan Awal RPJPD	
17	Menyerahkan Rancangan RPJPD kepada Walikota						Rancangan Awal RPJPD	30 Menit	Bukti Distribusi	
<b>Musrenbang RPJPD</b>										
18	Menyiapkan dan mendistribusikan bahan Musrenbang						Komputer, Printer, ATK, Bahan Musrenbang	60 Menit	Bahan Musrenbang terdistribusi	
19	Melaksanakan Musrenbang RPJPD						Bahan Musrenbang terdistribusi	300 Menit	Daftar Hadir dan Notulen Rapat Musrenbang	
20	Merumuskan hasil Musrenbang RPJPD						Daftar Hadir dan Notulen Rapat Musrenbang	300 Menit	Rumusan Hasil Musrenbang	
<b>Daftar Hadir dan Notulen rapat Musrenbang</b>										
21	Merumuskan Rancangan Akhir RPJPD						Rancangan Awal RPJPD, Rumusan Hasil Musrenbang	300 Menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	
22	Melaksanakan Pembahasan Rancangan Akhir RPJPD dengan SKPD dan Walikota						Konsep rancangan Akhir RPJPD	300 Menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	
23	Memberikan Persetujuan Rancangan Akhir RPJPD						Konsep rancangan Akhir RPJPD	60 Menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	
24	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD berdasarkan hasil Konsultasi						Konsep rancangan Akhir RPJPD	300 Menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
25	Melaksanakan pembahasan Naskah Akademik dan Ranperda						Konsep rancangan Akhir RPJPD	300 Menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
<b>Penetapan Perda RPJPD</b>										
26	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJPD kepada DPRD						Konsep rancangan Akhir RPJPD	300 Menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	


27	Melaksanakan pembahasan rancangan Perda tentang RPJPD bersama DPRD							Konsep rancangan Akhir RPJPD	300 Menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah
28	Memberikan Persetujuan Bersama Perda tentang RPJPD oleh DPRD dan Walikota							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	60 Menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah
29	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJPD kepada Gubernur							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	60 Menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah
30	Menetapkan Perda RPJPD							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	120 Menit	Perda RPJPD
31	Mensosialisasikan RPJPD							Perda RPJPD	300 Menit	Perda RPJPD tersosialisasi
32	Mendokumentasikan Arsip RPJPD							Perda RPJPD	60 Menit	Arsip/ JDih Kota




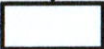
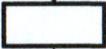
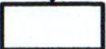
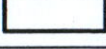

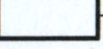
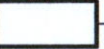
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**


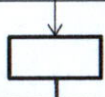
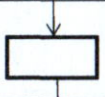
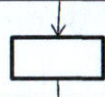
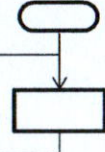
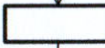
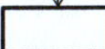
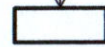

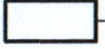
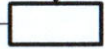

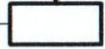

**BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan,  <u>SITI KODAM MARIANA, S.IP., M.Si.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196707171988032010
Nama SOP	FORUM PERANGKAT DAERAH
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51</li><li>4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 188 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Perencanaan</li><li>2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang administrasi.</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Folder Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat dengan identitas yang tidak lengkap, tidak dapat diproses.</li><li>2. Jika menerima surat yang sangat penting namun Kepala tidak berada di tempat maka Kepala akan dihubungi untuk menentukan instruksi atau rekomendasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda surat masuk dan keluar</li><li>2. Lembar Disposisi</li></ol>

**SOP FORUM PERANGKAT DAERAH**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU					Ket
		BAPPEDA	Tim Penyusun	Ketua Tim per Bidang	DPRD	SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>PRA PELAKSANAAN</b>										
1	Menetapkan Jadwal acara pelaksanaan Forum Perangkat Daerah						Komputer, Printer, ATK	30 menit	Jadwal Pelaksanaan Acara Forum Perangkat Daerah	
2	Mempersiapkan tempat dan kelengkapan pelaksanaan Forum Perangkat Daerah						Jadwal Acara Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	300 menit	Kelengkapan Forum PD	
3	Menyiapkan keperluan Forum, seperti : a. Hasil Musrenbang Kecamatan b. Daftar Hadir c. Konsumsi.						Jadwal Acara Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	300 menit	Keperluan Forum PD siap	
4	Mengundang peserta Forum Perangkat Daerah, terdiri dari unsur : a. Anggota DPRD b. Delegasi Kecamatan						Jadwal Acara Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	60 menit	Undangan Forum Perangkat Daerah	
5	Meninjau persiapan dan kelengkapan Forum SKPD 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.						Jadwal Acara Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	60 menit	Hasil peninjauan persiapan dan kelengkapan Forum PD	
6	Mempersiapkan hal-hal yang diperlukan termasuk laptop dan modem/ jaringan internet untuk digunakan pada saat pelaksanaan forum Perangkat Daerah						Jadwal Acara Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	60 menit	Laptop dan modem/ jaringan internet Forum PD siap	
7	Menyampaikan penjelasan umum pelaksanaan Forum Perangkat Daerah dan Pembukaan						Persiapan dan Kelengkapan Forum PD	15 menit	Penjelasan Umum dan Pembukaan	
8	Memaparkan hasil resea						Penjelasan Umum dan Pembukaan	15 menit	Paparan	




NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU				Ket	
		BAPPEDA	Tim Penyusun	Ketua Tim per Bidang	DPRD	SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
10	Melaksanakan diskusi dengan dipandu oleh Ketua Tim masing-masing Bidang						Paparan	60 menit	Hasil Diskusi	
11	Melakukan klarifikasi dan verifikasi usulan program dan kegiatan tiap SKPD untuk menghindari tumpang tindih kegiatan sehingga terjadi sinkronisasi usulan antar SKPD						Hasil Diskusi	60 menit	e-musrenbang sinkron	
12	Mencetak Berita Acara Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah						e-musrenbang sinkron	15 menit	Berita Acara Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	
13	Membacakan Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah						Berita Acara Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	5 menit	Pembacaan Berita Acara Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	
14	Menutupkan rapat Forum Perangkat Daerah						Pembacaan Berita Acara Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah	5 menit	Penutupan	
15	Menyampaikan kompilasi usulan program dan kegiatan serta Rancangan Renja SKPD selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Forum Perangkat Daerah ke Bappeda dalam bentuk hardcopy dan softcopy						Rancangan Renja SKPD	30 menit	Kompilasi Program	
16	Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil Forum Perangkat Daerah						Kompilasi Usulan Program	15 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan,  <u>SITI KODAM MARIANA, S.IP., M.Si.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196707171988032010
Nama SOP	LAPORAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51</li><li>4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 188 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Perencanaan</li><li>2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang administrasi.</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Folder Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat dengan identitas yang tidak lengkap, tidak dapat diproses.</li><li>2. Jika menerima surat yang sangat penting namun Kepala tidak berada di tempat maka Kepala akan dihubungi untuk menentukan instruksi atau rekomendasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda surat masuk dan keluar</li><li>2. Lembar Disposisi</li></ol>

**SOP LAPORAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)**


NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Subkor PEP (Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan)	Kabid PPEPD	Kepala BAPPEDA	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan Data Dana Alokasi Khusus (DAK) SKPD dan melaporkan kepada subkor							Komputer, Printer, Internet, ATK	300 menit	Data Dana Alokasi Khusus (DAK) SKPD	
2	Memeriksa kesesuaian Data Dana Alokasi Khusus (DAK) dan melaporkan kepada Kabid							Data Dana Alokasi Khusus (DAK) SKPD	60 menit	Data Dana Alokasi Khusus (DAK) SKPD	
3	Melaksanakan koordinasi internal Bappeda terkait dengan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK)							Data Dana Alokasi Khusus (DAK) SKPD	120 menit	Hasil Koordinasi Internal	
4	Melaksanakan rakor dengan seluruh SKPD penerima Dana Alokasi Khusus (DAK)							Hasil Koordinasi Internal	120 menit	Hasil Koordinasi SKPD	
5	Menerima laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) dari SKPD setiap triwulan dan meneruskan ke Kasubid							Hasil Koordinasi SKPD	30 menit	Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) SKPD	
6	Mengolah dan memverifikasi data							Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) SKPD	300 menit	Hasil Pengolahan dan Verifikasi	
7	Mengompilasi dan menyusun laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)							Hasil Pengolahan dan Verifikasi	300 menit	Draft Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	
8	Mengoreksi Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)							Draft Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	30 menit	Draft Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	
9	Mencermati, meneliti dan memaraf laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)							Draft Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	30 menit	Draft Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	
10	Memaraf laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)							Draft Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	15 menit	Draft Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	
11	Memaraf laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)							Draft Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	15 menit	Draft Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	
12	Menandatangani laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)							Draft Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	15 menit	Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	
13	Menggandakan dan mendokumentasikan serta mengirimkan laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) kepada Gubernur dan Kementerian							Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	60 menit	Distribusi dan Arsip Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)	SOP Pengendalian Arsip














PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG






BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA SINGKAWANG

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Nomor SOP	B/000.8.3.3/ /PPE/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan  SITI KODAM MARIANA, S.IP, M.SI Pembina Utama Muda NIP. 196707171988032010
Judul SOP	Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan dengan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan,</li><li>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan</li><li>Peraturan Wali Kota Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan</li><li>pembangunan</li><li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang</li><li>Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah(RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja</li><li>Alat Tulis Kantor;</li><li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer;</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada.	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>Kabid PPEPD : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

SOP Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya/CSR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Tim Fasilitasi dan Sekretariat	Mitra TJSLP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar usulan kegiatan dari Perangkat Daerah			Daftar usulan kegiatan dari Perangkat Daerah	2 minggu	1 berkas daftar usulan kegiatan Perangkat Daerah	Daftar usulan yang telah siap untuk dilaksanakan
2	Melakukan sinkronisasi daftar usulan			Daftar usulan kegiatan dari Perangkat Daerah	2 minggu	1 berkas daftar usulan kegiatan	Daftar usulan yang telah memenuhi readiness criteria: kesiapan lahan/ lokasi, SDM pengelola, SDM pemanfaat.
3	Melaksanakan sosialisasi Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Perusahaan (TJSLP) Kota			Daftar usulan kegiatan dari Perangkat Daerah	1 hari	1 berkas daftar usulan kegiatan yang disepakati oleh Tim fasilitasi dengan Forum TJSLP	
4	Membahas daftar usulan kegiatan yang akan dilaksanakan			Daftar usulan kegiatan yang disepakati dalam sosialisasi TJSP	2 minggu	1 berkas daftar usulan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui Program TJSLP	
5	Melaksanakan penyepakatan program CSR dengan Mitra TJSLP			1 berkas daftar usulan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui Program TJSLP	2 minggu	1 berkas daftar usulan kegiatan yang disepakati akan dilaksanakan melalui Program TJSLP	
6	Menyusun draft MoU pelaksanaan Program TJSLP			1 berkas daftar usulan kegiatan yang disepakati akan dilaksanakan melalui Program TJSLP	2 minggu	1 berkas draft MOU	
7	Melaksanakan penandatanganan MoU antara Wali Kota dengan Penanggung Jawab Perusahaan			Daftar usulan yang telah siap untuk dilaksanakan	2 minggu	1 berkas MOU yang sudah ditandatangani	
8	Mengkoordinasikan pendanaan program TJSLP			1 berkas MOU yang sudah ditandatangani	1 bulan	Daftar usulan yang telah siap untuk dilaksanakan	
9	Melaksanakan program TJSLP			Daftar usulan yang telah siap untuk dilaksanakan	6 bulan	Daftar kegiatan di dalam Program TJSLP yang telah dilaksanakan	


10	Melaporkan pelaksanaan program TJSLP			Daftar kegiatan di dalam Program TJSLP yang telah dilaksanakan	2 minggu	1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP	
11	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program TJSLP			1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP	2 minggu	1 berkas laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program TJSLP	
12	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Program TJSLP untuk Walikota			1 berkas laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program TJSLP	1 minggu	1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP untuk Wali Kota	
13	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan program TJSLP kepada Wali Kota			1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP untuk Wali Kota	1 hari	1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP	
14	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan program TJSLP dari Wali Kota kepada DPRD (tembusan Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Barat)			1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP untuk DPRD	1 hari	1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan,  SITI KODAM MARIANA, S.IP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196707171988032010
Nama SOP	SOP PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51</li><li>4. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 188 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Perencanaan</li><li>2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang administrasi.</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Folder Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat dengan identitas yang tidak lengkap, tidak dapat diproses.</li><li>2. Jika menerima surat yang sangat penting namun Kepala tidak berada di tempat maka Kepala akan dihubungi untuk menentukan instruksi atau rekomendasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda surat masuk dan keluar</li><li>2. Lembar Disposisi</li></ol>

**SOP PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasi	Sekcam	Tim Musrenbang	Camat	Persyaratan/kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan dalam bentuk format pra musrenbang						Rekap, Musrenbang Kelurahan, Format Laporan	Tentatif Kecamatan	Format Laporan Pra Musrenbang	
2	mem-Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan						Format Laporan Pra Musrenbang	Tentatif Kecamatan	Format Laporan Pra Musrenbang	
3	Membentuk Tim Musrenbang Kecamatan						Format Laporan Pra Musrenbang		SK susuna tim Musrenbang Kecamatan	
4	Menyelenggarakan koordinasi untuk mencermati rekapitulasi hasil musrenbang Kelurahan dan Membagi tim dalam empat komisi (Pemerintahan, Kesra, ekonomi, Sarpras)						Rekap, Musrenbang Kelurahan, Format Laporan	Tentatif Kecamatan	Susunan Komisi, Draft Usulan per Komisi, Pedoman Skala Prioritas, Tata Tertib	
5	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan						Susunan Komisi, Draft Usulan per Komisi, Pedoman Skala Prioritas, Tata Tertib	Tentatif Kecamatan	Skala Prioritas, Utusan Musrenbang Kota	
6	Membuat Laporan hasil kegiatan Musrenbang						Skala Prioritas, Utusan Musrenbang Kota	Tentatif Kecamatan	Draft Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang	
7	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan						Draft Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang	Tentatif Kecamatan	Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang	
8	Mengandatangani Laporan Hasil Musrenbang dan mengirimkan ke Bappeda, serta mengarsipkannya						Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang	Tentatif Kecamatan	Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang, Bukti Distribusi	














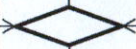
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH**






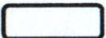
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan,  SITI KODAM MARIANA, S.IP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196707171988032010
Nama SOP	SOP RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51</li><li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 188 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Perencanaan</li><li>Memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang administrasi.</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Folder Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Surat dengan identitas yang tidak lengkap, tidak dapat diproses.</li><li>Jika menerima surat yang sangat penting namun Kepala tidak berada di tempat maka Kepala akan dihubungi untuk menentukan instruksi atau rekomendasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku agenda surat masuk dan keluar</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>

**SOP RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Wali Kota	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusunan Bidang Perencanaan	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan SK Wali Kota tentang Tim Penyusun RKPD						Komputer, Printer, ATKO, Disposisi	15	SK Walikota tentang Tim Penyusun RKPD	
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai RKPD						SK Walikota tentang Tim Penyusun RKPD	300menit	Tim Penyusun memahami RKPD	
3	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Kota Singkawang tentang pembangunan tahun rencana						Tim Penyusun memahami RKPD	300 menit	Telaah RPJMD	
4	Menyusun draf Rancangan Awal RKPD						Telaah RPJMD	300 menit	Draft Rancangan Awal RKPD	
5	Menyusun draf Rancangan Awal RKPD									
6	Memeriksa draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program									
7	Menyebarkan draf Rancangan Awal RKPD kepada stakeholders pembangunan di Kota Singkawang									
8	Menerima masukan draf Rancangan Awal RKPD dari stakeholders pembangunan di Kota Singkawang									
9	Mengoreksi draf Rancangan Awal RKPD berdasar masukan stakeholder						Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal RKPD	
10	Mengoreksi draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun									

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket	
		Wali Kota	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusunan Bidang Perencanaan	Sekretaris Bappedda	Kepala Bappedda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
11	Memeriksa koreksi draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Draft Rancangan Awal RKPD	30 Menit	Draft Rancangan Awal RKPD	
12	Menetapkan Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Koreksi Draft Rancangan Awal RKPD	30 Menit	Rancangan Awal RKPD	
13	Menyebarkan Rancangan Awal RKPD kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						Rancangan awal RKPD	60 Menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar, SOP Penyusunan Renja
14	Menyusun draft Rancangan Akhir RKPD						Rancangan awal RKPD	300 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
15	Mengoreksi draft Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun						Draft Rancangan Akhir RKPD	60 Menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
16	Memeriksa draft Rancangan Akhir RKPD						Draft Rancangan Akhir RKPD	30 Menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
17	Menyebarkan draft rancangan RKPD kepada stakeholders pembangunan di Kota Singkawang						Draft Rancangan Akhir RKPD	60 Menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar
18	Menerima masukan draft Rancangan Akhir RKPD dari stakeholders pembangunan di Kota Singkawang						Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder	
19	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir RKPD berdasar masukan stakeholder						Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir RKPD	
20	Mengoreksi draf Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun						Koreksi Draft Rancangan Akhir RKPD	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir RKPD	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Wali Kota	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusunan Bidang Perencanaan	Sekretaris Bappedda	Kepala Bappedda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir RKPD						Draft Rancangan Akhir RKPD	30 Menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Akhir RKPD	30 Menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
23	Menyebartuaskn draft Rancangan Akhir RKPD kepada Stakeholder pembangunan						Draft Rancangan Akhir RKPD	60 Menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar
24	Mengoreksi Rancangan Akhir RKPD berdasar masukan stakeholder						Bukti Distribusi	300 menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	
25	Mengoreksi Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun						5 60 Menit	Rancangan Akhir RKPD		
26	Memeriksa Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Rancangan Akhir RKPD	30 Menit	Rancangan Akhir RKPD	
27	Menyebartuaskn Rancangan Akhir RKPD kepada stakeholders pembangunan di Kota Bogor						Rancangan Akhir RKPD	60 Menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar
28	Menerima masukan Rancangan Akhir RKPD dari stakeholders pembangunan di Kota Bogor						Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder	
29	Mengoreksi Rancangan Akhir RKPD berdasar masukan stakeholder						Masukan Stakeholder	300 Menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	
30	Mengoreksi Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun						Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	60 Menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	


NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket	
		Walikota	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusunan Bidang Perencanaan	Sekretaris Bappedda	Kepala Bappedda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
31	Memeriksa koreksi Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Hasil Koreksi Rancangan Akhir Rancangan RKPD	30 Menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	
32	Menetapkan Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Hasil Koreksi Rancangan Akhir Rancangan RKPD	30 Menit	Rancangan Akhir RKPD	
33	Menyerahkan Rancangan Akhir RKPD kepada Walikota untuk ditetapkan menjadi Peraturan Walikota						Rancangan Akhir Rancangan RKPD	60 Menit	Rancangan Akhir RKPD	
34	Menetapkan Peraturan Walikota tentang RKPD Tahun Rencana						Rancangan Akhir Rancangan RKPD	30 menit	Peraturan Walikota tentang RKPD	



FEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum, Kepegawaian dan Aset

<b>Nomor SOP</b>	B/000.8.3.3/2/SF/01/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi 1</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	 <p>Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : <b>KEPALA BADAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SINGKAWANG SITI KODAM MARIANA, S.I.P., M.Si. PEMBINA UTAMA MUDA IV/C NIP. 196707171988032010</b></p>
<b>Nama SOP</b>	Penanganan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li><li>Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 27 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pengendalian Surat	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja</li><li>Alat Tulis Kantor;</li><li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>