

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI PEMERINTAH



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

(BAPPEDA)

PROVINSI JAWA BARAT

TAHUN 2015



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja kelembagaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja kelembagaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, serta penyesuaian terhadap Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 jo. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2011 jo. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat, perlu dilakukan peninjauan kembali atas Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 21 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 56), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 163);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Daerah Kabupaten/Kota adalah Daerah Kabupaten/Kota di Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
14. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.

15. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
16. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
17. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
18. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
19. Analisis Kebijakan adalah Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan instansi pusat dan daerah yang sesuai dengan sifat pekerjaannya menyelenggarakan dan/atau melaksanakan tugas mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga dan pemerintah daerah.
20. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
21. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan suatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
22. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
23. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
24. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
25. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
26. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
27. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
28. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.

29. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
30. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
31. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
32. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
33. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategik dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan ke dalam struktur dan pola ruang wilayah.
34. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
35. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
36. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
37. Aplikasi RKPD Jabar *Online* 2101 adalah aplikasi yang bersifat umum dan khusus, dimana aplikasi umum adalah aplikasi yang dapat digunakan untuk seluruh pemangku kepentingan yang terdaftar untuk mengusulkan kegiatan. Adapun aplikasi khusus adalah aplikasi yang digunakan untuk Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan Pemerintah Desa untuk mengusulkan kegiatan dan mengolah data pada setiap tahapan proses perencanaan yang selanjutnya menjadi bagian dari dokumen perencanaan tahunan Daerah.
38. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
39. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun; yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
40. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

41. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
43. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
44. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
45. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
46. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
47. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan Daerah Provinsi, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah meliputi aspek fisik, ekonomi, sosial dan budaya, pemerintahan, pendanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi, menyelenggarakan koordinasi dan perencanaan Daerah Kabupaten/Kota, serta mengidentifikasi, mengolah dan menganalisis data pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah Provinsi bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten dan Daerah Kota;
- e. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah Daerah Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
- f. penyelenggaraan identifikasi, pengolahan, dan penganalisaan data pembangunan.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan teknis bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah, meliputi aspek fisik, ekonomi, sosial dan budaya, pemerintahan, pendanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten dan Daerah Kota, serta membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan dan UPTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, sinergi, mediasi, pembinaan, pengendalian, dan fasilitasi serta memandu pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan supervisi perencanaan pembangunan daerah (provinsi) dan sinkronisasi serta mensinergikan perencanaan pembangunan lintas pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan supervisi perencanaan pembangunan Daerah Provinsi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan lintas pemerintahan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, sinergi, dan mediasi perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten/Kota se-Jawa Barat;

- g. penyelenggaraan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTB; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Badan, meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah, meliputi aspek fisik, ekonomi, sosial dan budaya, pemerintahan, pendanaan pembangunan, pengendalian, dan evaluasi;
 - d. menyelenggarakan perumusan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, tahunan Daerah Provinsi, dan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Provinsi serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah Provinsi;
 - e. menyelenggarakan perencanaan pembangunan, bekerja sama dengan Perangkat Daerah/Biro yang menangani bidang keuangan, kepegawaian, barang daerah, penelitian, pengendalian, pengawasan, dan kewilayahan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan, program fisik, ekonomi, sosial budaya, pemerintahan, serta pendanaan pembangunan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan LKPJ Tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Gubernur;
 - k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Badan;
 - l. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- m. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan dan UPTB;
- o. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kesekretariatan, membantu Kepala Badan mengkoordinasikan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, sinkronisasi, harmonisasi, dan supervisi kegiatan internal Badan, menyelenggarakan musyawarah pembangunan Daerah Provinsi jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Daerah Provinsi, menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program, serta pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi umum Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan internal, pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program, serta pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi umum Badan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD; dan
 - f. penyelenggaraan musyawarah pembangunan daerah dalam rangka fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Daerah Provinsi.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat, meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - b. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi aspek kesekretariatan;

- c. membantu Kepala Badan menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat Badan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi internal, pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program Badan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Badan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Badan dan UPTB;
 - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - k. membantu Kepala Badan dalam penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - l. menyelenggarakan musyawarah pembangunan daerah dalam rangka fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Badan;
 - n. membantu Kepala Badan melaksanakan koordinasi dan fasilitas tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - o. menyelenggarakan koordinasi pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. membantu Kepala Badan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTB;
 - r. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat Badan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;

- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan perencanaan dan bahan pengendalian program serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi, penyusunan bahan perencanaan serta pengendalian program Badan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Badan dan Subbagian Perencanaan;
 - b. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan Badan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - d. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Badan serta UPTB;
 - e. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Badan;
 - f. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan serta UPTB;
 - g. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Badan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan, serta membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran keuangan Badan, meliputi antara lain perencanaan anggaran;
 - c. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan Badan, meliputi antara lain pelayanan perbendaharaan;
 - d. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan, meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi keuangan UPTB;
 - h. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Badan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Umum, serta membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum Badan dan UPTB;

- b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Umum, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Badan;
 - c. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
 - d. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan penataan kelembagaan, penataan ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Badan;
 - e. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - f. membantu Sekretaris Badan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan administrasi umum UPTB;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Badan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah, serta membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah, meliputi aspek pengendalian dan evaluasi fisik, ekonomi, pendanaan pembangunan serta sosial, budaya, dan pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang pengendalian dan evaluasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan untuk perbaikan proses perencanaan pembangunan daerah;

- b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan supervisi perencanaan pembangunan Daerah Provinsi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan lintas pemerintahan;
 - d. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi, meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan rencana pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
 - d. membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah yang meliputi aspek pengendalian dan evaluasi fisik, ekonomi, pendanaan pembangunan serta sosial, budaya, dan pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah Provinsi meliputi evaluasi perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan;
 - f. menyelenggarakan penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan Daerah Provinsi, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Daerah Provinsi;
 - g. menyelenggarakan penghimpunan dan analisis hasil evaluasi Kepala Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian rencana pembangunan Daerah Provinsi sebagai bahan bagi penyusunan rencana pembangunan Daerah Provinsi untuk periode berikutnya;
 - h. membantu Kepala Badan menyelenggarakan koordinasi penyusunan LKPJ Tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Gubernur;
 - i. membantu Kepala Badan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
 - j. membantu Kepala Badan menyelenggarakan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi;

- m. membantu Kepala Badan melalui bantuan penugasan staf Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas koordinatif yang bersifat lintas pemerintahan dan multipihak; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengendalian dan Evaluasi membawahkan:
- a. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan; dan
 - b. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Sosial, Budaya dan Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan fisik, ekonomi dan pendanaan pembangunan serta membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan dan memfasilitasi aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan fisik, ekonomi dan pendanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan fisik, ekonomi dan pendanaan pembangunan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan fisik, ekonomi dan pendanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan fisik, ekonomi dan pendanaan pembangunan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan;

- d. membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan dan memfasilitasi aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan fisik, ekonomi dan pendanaan pembangunan;
- e. membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan fisik, ekonomi dan pendanaan pembangunan;
- f. membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Sosial, Budaya dan Pemerintahan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan sosial, budaya dan pemerintahan, serta membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan dan memfasilitasi aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan sosial, budaya dan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan sosial, budaya dan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan sosial, budaya dan pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Sosial, Budaya dan Pemerintahan, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Sosial, Budaya dan Pemerintahan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan sosial, budaya dan pemerintahan;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- d. membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan dan memfasilitasi aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan sosial, budaya dan pemerintahan;
- e. membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan sosial, budaya dan pemerintahan;
- f. membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Sosial, Budaya dan Pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Fisik

Pasal 11

- (1) Bidang Fisik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan fisik, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang perencanaan pembangunan fisik, serta membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan pembangunan fisik, meliputi aspek perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup, serta infrastruktur wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fisik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang perencanaan pembangunan fisik;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan fisik;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang perencanaan pembangunan fisik; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Fisik.
- (3) Rincian Tugas Bidang Fisik, meliputi:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan rencana pelaksanaan program kerja Bidang Fisik;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang perencanaan pembangunan fisik;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan fisik;
 - d. membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan pembangunan fisik yang meliputi aspek perencanaan tata ruang dan lingkungan hidup serta infrastruktur wilayah;
 - e. menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek tata ruang, lingkungan hidup, dan infrastruktur wilayah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup tata ruang dan lingkungan hidup, serta infrastruktur wilayah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah pada aspek tata ruang, lingkungan hidup, serta infrastruktur wilayah;
 - h. membantu Kepala Badan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perencanaan pembangunan fisik;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Fisik;
 - k. membantu Kepala Badan melalui bantuan penugasan Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas koordinasi bersifat lintas pemerintahan dan multipihak; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas fungsinya.
- (4) Bidang Fisik membawahkan:
- a. Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
 - b. Subbidang Infrastruktur Wilayah.

Pasal 12

- (1) Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Ruang dan Lingkungan Hidup, menyusun kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup serta membantu Kepala Bidang Fisik memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok ayat (1), Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- (3) Rincian tugas Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - d. membantu Kepala Bidang Fisik melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana tata ruang dan lingkungan hidup, sumberdaya lahan, air, udara, mineral, hutan, energi, keanekaragaman hayati, pesisir laut dan pulau kecil, aspek mitigasi bencana, dan sarana prasarana dasar permukiman;
 - f. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup tata ruang dan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah Provinsi pada aspek perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - i. membantu Kepala Bidang Fisik melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek perencanaan pembangunan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Infrastruktur Wilayah, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah, serta membantu Kepala Bidang Fisik melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Infrastruktur Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Infrastruktur Wilayah;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Infrastruktur Wilayah.
- (3) Rincian tugas Subbidang Infrastruktur Wilayah, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Infrastruktur Wilayah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Infrastruktur Wilayah;
 - d. membantu Kepala Bidang Fisik melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan infrastruktur transportasi, sumberdaya air dan irigasi, serta telekomunikasi;
 - f. melaksanakan penilaian usulan rencana program/kegiatan lingkup infrastruktur transportasi, sumberdaya air dan irigasi, serta telekomunikasi;
 - g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup infrastruktur wilayah;
 - h. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah pada aspek infrastruktur wilayah;
 - i. membantu Kepala Bidang Fisik melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Infrastruktur Wilayah; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Ekonomi

Pasal 14

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang perencanaan pembangunan ekonomi, serta membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi, meliputi aspek pertanian, dunia usaha, industri, perdagangan dan pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi.
- (3) Rincian Tugas Bidang Ekonomi, meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan rencana pelaksanaan program kerja Bidang Ekonomi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - d. membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi aspek pertanian, industri, perdagangan, dan pariwisata;
 - e. menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek pertanian, industri, perdagangan, dan pariwisata;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup pertanian, industri, perdagangan, dan pariwisata;
 - g. menyelenggarakan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah Provinsi pada aspek pertanian, industri, perdagangan, dan pariwisata;
 - h. membantu Kepala Badan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi;

- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Ekonomi;
 - k. membantu Kepala Badan melalui bantuan penugasan staf Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas koordinatif yang bersifat lintas pemerintahan dan multipihak; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Ekonomi membawahkan:
- a. Subbidang Pertanian; dan
 - b. Subbidang Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Pariwisata.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Pertanian, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan pertanian serta membantu Kepala Bidang Ekonomi melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan pertanian;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Pertanian;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan pembangunan pertanian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pertanian.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pertanian, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pertanian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan pertanian;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Pertanian;
 - d. membantu Kepala Bidang Ekonomi melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan pertanian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
 - f. melaksanakan penilaian usulan rencana program dan kegiatan pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan, dan ketahanan pangan;

- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup pertanian;
- h. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah Provinsi pada aspek pertanian;
- i. membantu Kepala Bidang Ekonomi melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek perencanaan pembangunan pertanian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pertanian; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Pariwisata, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan dunia usaha, industri, perdagangan dan pariwisata, serta membantu Kepala Bidang Ekonomi melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan dunia usaha, industri, perdagangan, pariwisata dan investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan dunia usaha, industri, perdagangan, pariwisata dan investasi;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan pembangunan dunia usaha, industri, perdagangan, pariwisata dan investasi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Pariwisata.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Pariwisata, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan dunia usaha, industri, perdagangan, pariwisata dan investasi;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Pariwisata;

- d. membantu Kepala Bidang Ekonomi melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan dunia usaha, industri, perdagangan, pariwisata dan investasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan dunia usaha, industri, perdagangan, pariwisata dan investasi;
- f. melaksanakan penilaian usulan rencana program dan kegiatan pembangunan dunia usaha, industri, perdagangan, pariwisata dan investasi;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup dunia usaha, industri, perdagangan, pariwisata dan investasi;
- h. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah Provinsi pada aspek dunia usaha, industri, perdagangan, pariwisata dan investasi;
- i. membantu Kepala Bidang Ekonomi melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek perencanaan pembangunan dunia usaha, industri, perdagangan, pariwisata dan investasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Pariwisata; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 17

- (1) Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya, serta membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya, meliputi aspek kependudukan, kesehatan, agama, pendidikan, dan kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial dan Budaya.
- (3) Rincian Tugas Bidang Sosial dan Budaya, meliputi:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan rencana pelaksanaan program kerja Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
 - d. membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya yang meliputi aspek kependudukan, kesehatan, agama, pendidikan, dan kebudayaan;
 - e. menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek kependudukan, kesehatan, agama, pendidikan, dan kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup kependudukan, kesehatan, agama, pendidikan, dan kebudayaan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah pada aspek kependudukan, kesehatan, agama, pendidikan, dan kebudayaan;
 - h. membantu Kepala Badan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan pembangunan sosial dan budaya;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sosial dan Budaya;
 - k. membantu Kepala Badan melalui bantuan penugasan staf Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas koordinatif yang bersifat lintas pemerintahan dan multipihak; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Sosial dan Budaya, membawahkan:
- a. Subbidang Kependudukan dan Kesehatan; dan
 - b. Subbidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Kependudukan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Kependudukan dan Kesehatan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan kependudukan dan kesehatan, serta membantu Kepala Bidang Sosial dan Budaya, melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan kependudukan dan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kependudukan dan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan kependudukan dan kesehatan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Kependudukan dan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan pembangunan kependudukan dan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Kependudukan dan Kesehatan.
- (3) Rincian tugas Subbidang Kependudukan dan Kesehatan, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kependudukan dan Kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan kependudukan dan kesehatan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Kependudukan dan Kesehatan;
 - d. membantu Kepala Bidang Sosial dan Budaya melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan kependudukan dan kesehatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan kependudukan, kesehatan; keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, kemiskinan, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan perempuan, anak dan masyarakat;
 - f. melaksanakan penilaian usulan rencana program dan kegiatan perencanaan pembangunan kependudukan, kesehatan, keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi, kemiskinan, kesejahteraan social, serta pemberdayaan perempuan, anak dan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup perencanaan pembangunan kependudukan dan kesehatan;
 - h. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah pada aspek kependudukan dan kesehatan;
 - i. membantu Kepala Bidang Sosial dan Budaya melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek perencanaan pembangunan kependudukan dan kesehatan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Kependudukan dan Kesehatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, serta membantu Kepala Bidang Sosial dan Budaya melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan keagamaan, pendidikan; dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan pembangunan keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Rincian tugas Subbidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. membantu Kepala Bidang Sosial dan Budaya melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - f. melaksanakan penilaian usulan rencana program dan kegiatan perencanaan pembangunan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
 - g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup perencanaan pembangunan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
 - h. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah Provinsi pada aspek keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan;
 - i. membantu Kepala Bidang Sosial dan Budaya melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek perencanaan pembangunan keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pemerintahan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan pemerintahan, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang perencanaan pembangunan pemerintahan, serta membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan pembangunan pemerintahan, meliputi aspek aparatur, politik dan hukum serta kerjasama pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang perencanaan pembangunan pemerintahan; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pemerintahan, meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan rencana pelaksanaan program kerja Bidang Pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
 - d. membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan pembangunan pemerintahan yang meliputi aspek aparatur, politik, hukum, ketenteraman dan ketertiban, komunikasi dan Informasi serta aspek perencanaan kerjasama pembangunan;
 - e. menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek perencanaan pembangunan aparatur, politik, hukum, ketenteraman dan ketertiban, komunikasi dan Informasi serta aspek perencanaan kerjasama pembangunan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup aparatur, politik, hukum, ketenteraman dan ketertiban, komunikasi dan Informasi, serta aspek perencanaan kerjasama pembangunan;

- g. menyelenggarakan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah Provinsi pada aspek aparatur, politik, hukum, ketentraman dan ketertiban, komunikasi dan Informasi, serta aspek perencanaan kerjasama pembangunan;
 - h. membantu Kepala Badan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian aspek legal dalam perencanaan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan Kepala Badan;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemerintahan; dan
 - l. membantu Kepala Badan melalui bantuan penugasan staf Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas koordinatif yang bersifat lintas pemerintahan dan multipihak; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemerintahan membawahkan:
- a. Subbidang Aparatur, Politik dan Hukum; dan
 - b. Subbidang Kerjasama Pembangunan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Aparatur, Politik dan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Aparatur, Politik dan Hukum, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan aparatur, politik dan hukum, serta membantu Kepala Bidang Pemerintahan melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan aparatur, politik, dan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Aparatur, Politik dan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan aparatur, politik, dan hukum;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Aparatur, Politik dan Hukum;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan pembangunan aparatur, politik, dan hukum; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Aparatur, Politik dan Hukum.
- (3) Rincian tugas Subbidang Aparatur, Politik dan Hukum, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Aparatur, Politik dan Hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan pembangunan aparatur, politik, hukum, HAM, ketenteraman

- dan ketertiban masyarakat, serta aspek komunikasi dan informasi;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Aparatur, Politik dan Hukum;
 - d. membantu Kepala Bidang Pemerintahan melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pembangunan aparatur, politik, hukum, HAM, ketentraman dan ketertiban masyarakat serta aspek komunikasi dan informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pembangunan aparatur, politik, hukum, HAM, ketentraman dan ketertiban masyarakat serta aspek komunikasi dan informasi;
 - f. melaksanakan penilaian usulan rencana program dan kegiatan perencanaan pembangunan aparatur, politik, hukum, HAM, ketentraman dan ketertiban masyarakat serta aspek komunikasi dan informasi;
 - g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antar sektor, antar wilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup perencanaan pembangunan aparatur, politik, hukum, HAM, ketentraman dan ketertiban masyarakat serta aspek komunikasi dan informasi;
 - h. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah pada aspek perencanaan pembangunan aparatur, politik, hukum, HAM, ketentraman dan ketertiban masyarakat serta aspek komunikasi dan informasi;
 - i. membantu Kepala Bidang Pemerintahan melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek perencanaan pembangunan aparatur, politik, hukum, HAM, ketentraman dan ketertiban masyarakat serta aspek komunikasi dan informasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan kajian internal Badan terkait aspek legal dalam perencanaan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan Kepala Badan;
 - l. melaksanakan penyusunan kajian internal Badan terkait aspek legal dalam perencanaan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan Kepala Badan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Aparatur, Politik dan Hukum; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Kerjasama Pembangunan, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan kerjasama pembangunan, serta membantu Kepala Bidang Pemerintahan melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan kerjasama pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan kerjasama pembangunan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Kerjasama Pembangunan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan kerjasama pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Kerjasama Pembangunan.
- (3) Rincian tugas Subbidang Kerjasama Pembangunan, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kerjasama Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan kerjasama pembangunan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Kerjasama Pembangunan;
 - d. membantu Kepala Bidang Pemerintahan melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan kerjasama pembangunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kerjasama pembangunan;
 - f. melaksanakan penilaian usulan rencana program dan kegiatan perencanaan kerjasama pembangunan;
 - g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup perencanaan kerjasama pembangunan;
 - h. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan Daerah Provinsi pada aspek perencanaan kerjasama pembangunan;
 - i. membantu Kepala Bidang Pemerintahan melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek perencanaan kerjasama pembangunan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan kajian internal Badan terkait aspek legal dalam perencanaan kerjasama pembangunan sebagai bahan pertimbangan perumusan Kepala Badan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Kerjasama Pembangunan;
 - m. melaksanakan harmonisasi perencanaan pembangunan di wilayah perbatasan antar provinsi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Pendanaan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bidang Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pendanaan pembangunan, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang perencanaan pendanaan pembangunan, serta membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan pendanaan pembangunan, meliputi aspek pendanaan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendanaan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang perencanaan pendanaan pembangunan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pendanaan pembangunan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi bidang perencanaan pendanaan pembangunan; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendanaan Pembangunan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pendanaan Pembangunan, meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan rencana pelaksanaan program kerja Bidang Pendanaan Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang perencanaan pendanaan pembangunan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang perencanaan pendanaan pembangunan, baik secara manual maupun secara elektronik melalui Aplikasi RKPD Jabar *Online* 2101;
 - d. membantu Kepala Badan menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang perencanaan pendanaan pembangunan yang meliputi Aspek Pendanaan Dari Anggaran pendapatan belanja daerah dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - e. menyelenggarakan penilaian usulan rencana pendanaan program/kegiatan aspek pendanaan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pendanaan pembangunan antarsektor, antarwilayah, antara Nasional, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota untuk lingkup pendanaan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

- g. menyelenggarakan pembinaan perencanaan pendanaan pembangunan, meliputi aspek pendanaan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi untuk penyusunan dokumen perencanaan investasi dan alternative bentuk kerja sama pendanaan pembangunan, serta pengembangan dunia usaha;
 - i. membantu Kepala Badan menyelenggarakan pengkajian dokumen Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - j. membantu Kepala Badan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan pendanaan pembangunan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendanaan Pembangunan;
 - m. membantu Kepala Badan melalui bantuan penugasan staf Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas koordinatif yang bersifat lintas pemerintahan dan multipihak; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendanaan Pembangunan membawahkan:
- a. Subbidang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
 - b. Subbidang Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 24

- (1) Subbidang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta membantu Kepala Bidang Pendanaan Pembangunan melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (3) Rincian tugas Subbidang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- d. membantu Kepala Bidang Pendanaan Pembangunan melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan pendanaan pembangunan meliputi perencanaan pendapatan dan belanja daerah;
- f. melaksanakan analisis pendanaan pembangunan, pendapatan dan belanja daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana alokasi pendanaan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penilaian dan mediasi penyusunan bahan belanja operasional dan pembangunan yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pendapatan dan belanja daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penilaian tentang pelaksanaan perencanaan pendanaan pembangunan Daerah Provinsi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta analisis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Subbidang Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta membantu Kepala Bidang Pendanaan Pembangunan melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbidang Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (3) Rincian tugas Subbidang Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan sinergitas aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - d. membantu Kepala Bidang Pendanaan Pembangunan melaksanakan dan memfasilitasi aspek perencanaan pendanaan pembangunan dari non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan pendanaan pembangunan, meliputi perencanaan pendapatan dan belanja daerah;
 - f. melaksanakan analisis pendanaan pembangunan, pendapatan dan belanja daerah non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana alokasi pendanaan pembangunan yang bersumber dari non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penilaian dan mediasi penyusunan bahan belanja operasional dan pembangunan yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan pendapatan dan belanja daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penilaian tentang pelaksanaan perencanaan pendanaan pembangunan Daerah Provinsi yang bersumber dari non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta analisis non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, untuk belanja tetap operasional Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan dapat dibentuk UPTB, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional, yaitu Fungsional Perencana, Fungsional Peneliti dan Fungsional Analisis Kebijakan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Perencana terdiri dari kelompok keahlian: Pemerintahan, Fisik dan Lingkungan, Ekonomi, Sosial Budaya, Pendanaan Pembarungan dan Pengendalian serta Evaluasi. Dalam setiap kelompok keahlian ditetapkan seorang Koordinator Keahlian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Peneliti terdiri dari kelompok keahlian yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan terdiri dari kelompok keahlian analisis kebijakan pembangunan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (8) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi perencana, Fungsional perencana bersinergi dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (10) Pejabat fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan Fungsional Perencana terdiri dari kelompok keahlian pemerintahan, fisik, ekonomi, dan sosial budaya.

- (2) Dalam setiap kelompok keahlian ditetapkan seorang Koordinator Keahlian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi perencana, Fungsional Perencana bersinergi dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Bagian Keduabelas

Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, UPTB, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib berkoordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Gubernur atas usul Kepala Badan, dapat membentuk Komite Perencana yang terintegrasi dengan Badan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 118 Seri D).

Pasal 32

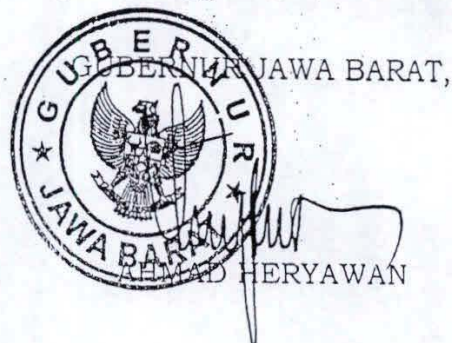
Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 Maret 2015



Diundangkan di Bandung,
pada tanggal 26 Maret 2015

Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2015 NOMOR 17 SERI E



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Ir. H. Juanda No. 287 Telp. 2516061 (hunting 6 line) Fax. : 2510731
url : <http://www.bappeda.jabarprov.go.id>, email : public@bappeda.jabarprov.go.id
BANDUNG Kode Pos 40135

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 01 / Kep - 1851 / Umum / 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis berdasarkan tata kelola pemerintahan yang baik telah diidentifikasi standar operasional prosedur pada Bappeda Provinsi Jawa Barat berdasarkan pada peraturan Gubernur Jawa Barat No 16 Tahun 2010;
 - b. Bahwa sehubungan dengan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan pada Bappeda Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/7/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);
11. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 37 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 110 Seri D);
12. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Nomor 16 Seri E);

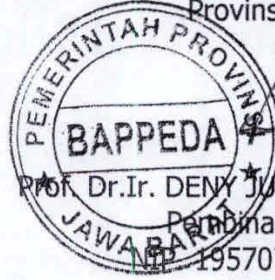
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- a. Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bappeda Provinsi Jawa Barat
 - b. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan disusun berdasarkan kegiatan badan yang sesuai dengan tugas pokok, fungsi, uraian tugas unit dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian tak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri dari :
 - a. Nama kegiatan yang di SOP kan
 - b. Visi dan misi dan janji layanan
 - c. Informasi dan prosedur SOP
- KEDUA :
- Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya serta meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat dievaluasi secara berkala setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 6 Okt 2015

a.n Gubernur Jawa Barat
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Provinsi Jawa Barat



Prof. Dr.Ir. DENY JUANDA PURADIMAJA, DEA
Pembina Utama Madya
No. 19570712198403 1 001

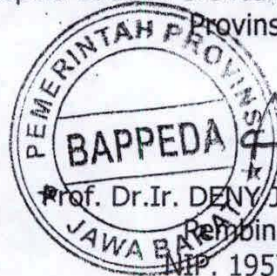
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT
 NOMOR :
 TANGGAL : 6 Okt 2015
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN PADA
 BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI JAWA BARAT

A. NAMA-NAMA KEGIATAN YANG DI SOP KAN

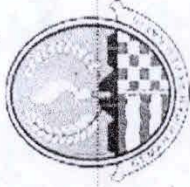
NO	KEGIATAN	NOMOR
1	Penyusunan Kenaikan Pangkat Gaji Berkala (KGB)	17.1.2015
2	Pengelolaan Kenaikan Pangkat/ KP. Reguler	17.2.2015
3	Pengelolaan Pensiun	17.3.2015
4	Pengusulan Diklat Pim / Teknis / Fungsional	17.4.2015
5	Pengusulan Pemberian Penghargaan	17.5.2015
6	Pengendalian Naskah Dinas Masuk	17.6.2015
7	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	17.7.2015
8	Pelaksanaan Perbendaharaan Keuangan	17.8.2015
9	Pengadministrasian dan Pembukuan Keuangan Dinas	17.9.2015
10	Penyusunan Pembuatan Daftar Gaji	17.10.2015
11	Pengusulan Tunjangan daerah serta Pembayaran lainnya	17.11.2015
12	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	17.12.2015
13	Penyusunan dan Perumusan Rencana Strategis (Renstra)	17.13.2015
14	Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja OPD (Renja OPD)	17.14.2015
15	Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD)	17.15.2015
16	Penyusunan LKPJ/LAKIP dan LPPD	17.16.2015
17	Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	17.17.2015
18	Pelaporan Pelaksanaan Rencana Hasil Pembangunan yang bersumber dari APBD, APBN dan sumber lain yang sah	17.18.2015
19	Penilaian, Analisa dan Evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan dan pelaksanaan rencana pembangunan	17.19.2015
20	Desk Kendali IPM Provinsi Jawa Barat	17.20.2015
21	Fasilitasi Perumusan Rencana Pembangunan wilyah Perbatasan Provinsi	17.21.2015
22	Pelaksanaan fasilitasi Kegiatan APBN Jawa Barat	17.22.2015
23	Pelaksanaan Tim Fasilitasi Program CSR Jawa Barat	17.23.2015
24	Pengumpulan Data	17.24.2015
25	Pelayanan Data dan INformasi secara langsung	17.25.2015
26	Pelayanan Data dan Informasi secara tidak langsung	17.26.2015
27	Konsultasi dan Koordinasi Instansi terkait di tingkat Pusat, Provinsi dan Kab/ Kota, serta pihak peminat pendanaan pembangunan kota metropolitan baik dari dalam maupun luar negri	17.27.2015
28	Fasilitasi Perumusan rencana percepatan pengembangan dan pembangunan kota metropolitan secara berkelanjutan dengan memperhatikan harmonisasi kebijakan dan strategi pembangunan nasional dan daerah	17.28.2015
29	BKPRD (Rekomendasi Gubernur untuk Persetujuan Subtansi RTR Kab/ Kota	17.29.2015
30	BKPRD (Rekomendasi Gubernur untuk persetujuan evaluasi Raperda RTRW	17.30.2015
31	BKPRD (Rekomendasi Gubernur untuk Persetujuan Subtansi RDTRK)	17.31.2015

NO	KEGIATAN	NOMOR
32	BKPRD (Rekomendasi Gubernur untuk Persetujuan Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang)	17.32.2015
33	BKPRD (Rekomendasi Gubernur untuk Persetujuan Pemanfaatan ruang Kawasan Bandung Utara)	17.33.2015
34	Prosedur Fasilitasi Tim Ekonomi Makro Provinsi Jawa Barat	17.34.2015

a.n Gubernur Jawa Barat
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Provinsi Jawa Barat



Prof. Dr.Ir. DENY JUANDA PURADIMAJA, DEA
Pembina Utama Madya
NIP. 19570712198403 1 001



BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

VISI	MISI	MOTTO / JANJI LAYANAN
Tercapainya Kualitas dan Akuntabilitas Perencanaan Pembangunan Daerah Jawa Barat	<ol style="list-style-type: none">1 Mewujudkan Aparatur Bappeda yang Profesional dan memiliki Integritas;2 Meningkatkan Pelayanan Prima di Bidang Perencanaan3 Mewujudkan Siklus dan Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Prinsip Shewhart Cycle dan SMART Planning;4 Meningkatkan Kualitas Data Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah	

a.n Gubernur Jawa Barat

Kepala-Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

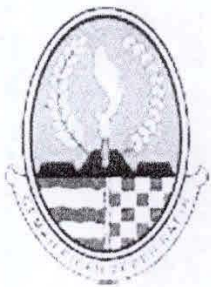
Provinsi Jawa Barat



Prof. Dr. H. DENY JUANDA PURADIMAJA, DEA
Pembina Utama Madya

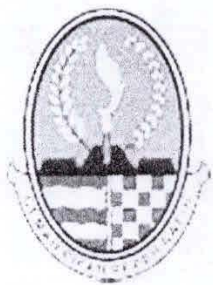
NIP. 19570712 198403 1 001

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP

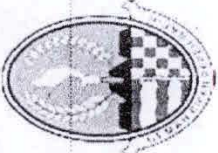


SEKRETARIAT
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



SUB BAGIAN UMUM
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

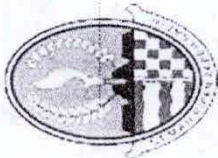
 <p style="text-align: center;">BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	17.1.2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
	Nama Standar Operasional Prosedur :	Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah nomor 22 tahun 2013 tentang Perubahan ke 15 atas Peraturan Pmerintah nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang kenaikan pangkat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan kepegawaian - Menguasai komputer
---	---

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penandatanganan naskah dinas oleh Sekertaris 2. SOP penomoran surat / naskah dinas 	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Printer 3. ATK
---	---

<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan kenaikan gaji agar tepat waktu dan tepat gaji, maka PNS yang bersangkutan mengusulkan 3 bulan sebelum dihitung mulai tanggal SK terakhir yang dimilikinya 2. Kenaikan Gaji Berkala PNS harus sudah diterbitkan 2 bulan sebelum waktunya 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
--	-----------------------------------

NO	Urutan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		PengADM Pegawai	KASUBAG UMUM	Sekretaris	KEPALA BAPPEDA	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output		
1	Melihat dan meneliti buku penjiagaan untuk mengetahui PNS yang akan mendapat KGB pada periode bulan berjalan					Buku penjiagaan KGB SK CPNS dan PNS SK KP terakhir	8 1 Hari	9 Daftar nama PNS yang akan KGB	10	
2	Membuat nota dinas yang diTTD oleh sekretaris untuk para Kabid yang berisi tentang penentuan PNS yang akan KGB					Daftar nama PNS yang akan KGB	2 Hari	Nota dinas yang diTTD oleh sekretaris yang berisi tentang : a. Nama PNS yang KGB b. Syarat yang harus dikengkapi oleh PNS yang bersangkutan c. Batas waktu pengumpulan berkas	SOP Penandatangan Nota Dinas oleh Sekretaris	
3	Meneliti dan mengolah berkas / persyaratan PNS yang akan KGB serta membuat draft surat KGB					- Berkas KGB PNS yang bersangkutan : 1. FC SK CPNS dan PNS 2. FC KP terakhir - Daftar nama PNS yang akan KGB - Draft surat KGB - Berkas KGB PNS	1 Minggu	- Tersusunya berkas KGB PNS - Draft surat KGB		
4	Meneliti kelengkapan KGB apabila memenuhi syarat, surat KGB di paraf dan jika ada koreksi dikembalikan kepada pengelola KGB					- Surat KGB tiap PNS yang diparaf oleh Kasubag Pegum - Berkas KGB PNS	2 Hari	- Surat KGB tiap PNS yang diparaf oleh Kasubag Pegum		
5	Menganalisis surat KGB PNS yang akan mendapatkan KGB, apabila memenuhi syarat surat tersebut diparaf dan apabila ada koreksi dikembalikannya kepada Kasubag Kesopawahan dan Umum					- Surat KGB tiap PNS yang diparaf oleh Kasubag Pegum	1 Hari	- Surat KGB tiap PNS yang diparaf oleh Sekretaris		
6	Menghaji surat KGB PNS yang akan mendapatkan KGB, apabila memenuhi syarat surat tersebut diTTD dan apabila tidak memenuhi syarat surat tersebut dikembalikan kepada Sekretaris					- Surat KGB PNS yang diparaf oleh Sekretaris	1 Hari	- Surat KGB tiap PNS yang diTTD oleh Kadis / Kabadan		
7	Menerima surat KGB yang telah di TTD Kadis / Kaban dan menelitinya					- Surat KGB tiap PNS yang di TTD oleh Kadis / Kabadan	2 Jam	Surat KGB semuanya sudah diTTD oleh Kadis / Kabadan dan telah diberi nomor serta cap dinas	SOP penomoran SK / Surat	
8	Mencatat surat KGB PNS dalam buku penjiagaan serta memberikannya kepada PNS yang bersangkutan dan kepada Subag Keuangan serta mendokumentasikan / mengarsipkan dalam data PNS serta melaporkannya kepada BKD dan Biro Keuangan Setda					- Surat KGB PNS - Buku penjiagaan	1 Hari	- KGB terdokumentasi dalam buku piagam - KGB tersimpan dalam file personal PNS - Surat KGB tersampaikan pada PNS yang bersangkutan dan Subag Keuangan dan dilaporkan pada BKD		

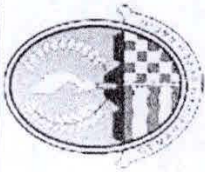
 <p style="text-align: center;">BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	17. 02.2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
	Nama Standar Operasional Prosedur :	Pengelolaan Kenaikan Pangkat / KP.Reguler

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang kenaikan pangkat 3. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan kepegawaian - Memahami komputer
---	--

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengolahan KP di BKD 2. SOP penandatanganan naskah dinas oleh sekretaris 3. SOP penomoran surat / naskah dinas 	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Printer 3. ATK
---	--

<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas KP PNS harus sudah dikirim ke BKD 3 bulan sebelum yang bersangkutan naik pangkat 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
---	--

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Kerabat Bappeda	Persetujuan / Penetapan	Mutu Baku Waktu	KETERANGAN
		PengADM Pegawai	KASUBAG UMUM	Sejahtera	6				
1	Melihat dan meneliti buku penjabaran untuk mengetahui PNS yang akan mendapat KP pada periode bulan berjalan						1 Minggu	Daftar nama PNS yang akan KP	
2	Membuat nota dinas yang dittd oleh sekretaris untuk para Kabid yang berisi tentang pemberitahuan PNS yang akan naik pangkat serta untuk melampirkan berkas persyaratan						2 Hari	Nota dinas yang dittd oleh sekretaris yang berisi tentang: a Nama PNS yang akan KP b Syarat yang harus dilampirkan c Batas waktu pengumpulan berkas	
3	Mengolah berkas KP PNS yang sudah terkumpul di Subbag Pegum dan membuat draft surat usulan KP untuk BKD						2 Minggu	-Berkas PNS yang akan KP lengkap -Draft surat tentang usulan kenaikan pangkat untuk BKD	
4	Meneliti kelengkapan KP PNS yang telah memenuhi syarat dan mengoreksi surat usulan untuk BKD, apabila ada koreksi dikembalikan pada analisis Kepeg						1 Hari	-Kelengkapan KP PNS sesuai persyaratannya -Surat usulan untuk BKD diparaf oleh Kasubag Pegum	
5	Meneleah surat usulan KP apabila seluruh surat tersebut diparaf, apabila ada koreksi dikembalikan pada Kasubag Pegum						2 Jam	-Surat usulan untuk BKD diparaf oleh sekretaris dan kelengkapannya / berkas memenuhi syarat	
6	Surat usulan KP apabila seluruh surat tersebut dittd dan apabila ada koreksi / tidak seluruh dikembalikan pada sekretaris						2 Jam	-Surat usulan dittd Kadis / Kaban dan kelengkapannya sesuai dengan persyaratan.	
7	Mengirim surat beserta berkas KP kepada BKD						1 Hari	-Tanda terima surat dan berkas dari BKD	
8	Menemta Kep Gub lmtang KP PNS dari BKD, kemudian diteliti dan diproses lebih lanjut untuk kenaikan gajinya dan dibekikan pada PNS yang bersangkutan						1 Hari	-Kep Gub KP tersampaikan kepada Subag Keuangan dan kepada PNS yang bersangkutan -Tanda terima dan PNS yang bersangkutan	
9	Mendokumentasikan / mencairkan dalam data personel PNS dan mencatatnya pada buku penjabaran						1 Hari	-Kep Gub KP tersimpan dalam file personel PNS -Tercatat dalam buku penjabaran	



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur
17.3.2015
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :
Pengelolaan Pensiun

Dasar hukum :

1. Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. UU Nomor 74 tahun 1977 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian
3. PP nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS
4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat

Keterkaitan :

1. SOP proses pensiun dari BKD
2. SOP penandatanganan surat / naskah dinas Kadis / Kaban dan sekretaris

Peringatan :

1. Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS karena mencapai batas pensiun diberitahukan kepada PNS yang bersangkutan satu sebelum yang bersangkutan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)
2. Berkas kelengkapan pensiun PNS harus sudah dikirim ke BKD Provinsi Jabar, 6 bulan sebelum PNS yang bersangkutan pensiun
3. Pengajuan berkas dilaksanakan dalam 2 periode yaitu Januari - Juni dan Juli - Desember

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan kepegawaian
2. Menguasai komputer

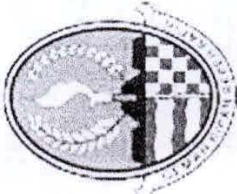
Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer dan Printer serta kelengkapannya
2. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Keterangan
		PengADM Pelayaw	KASUBAG UMUM	BID / UPTD	
1	2 Melihat dan meneliti buku, penugasan untuk mengetahui PNS yang akan mencapai BUP periode 1 tahun ke depan				
2	Membuat draft nota dinas yang diTTD oleh sekretaris untuk para Kabid dan KA UPTD tentano nama PNS yang akan mencapai BUP				
3	Menerima nota dinas dan menyampaiannya kepada PNS yang mencapai BUP untuk melenakai berkas pensiusnya				
4	Meneliti kelengkapan berkas pensius yang sudah terkumpul di Subbag kepegawaian dan umum. apabila tidak lengkap dikembalikan kepada PNS yang ada di bidang / UPTD				
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draft surat usulan untuk diberikan kepada BKD apabila lengkap surat tersebut diantar. apabila tidak lengkap dikembalikan pada PengADM				
6	Meneliti surat dan kelengkapannya, apabila lengkap diantar apabila tidak dikembalikan pada Kasubag Pegum				
7	Melengkapi surat dan kelengkapannya apabila setuju diTTD, apabila tidak lengkap dikembalikan pada sekretaris				
8	Mengirimkan surat usulan beserta kelengkapannya kepada BKD untuk diroses				
9	Menerima SK pensius untuk difileti dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan				
10	Mencatat dalam buku penugasan dan menyimpan sebagai arsip				

Materi Baku	Waktu	Output	KETERANGAN
9	1 Hari	10	11
10	2 Hari		
11	2 Hari		
12	2 Hari		
13	2 Hari		
14	2 Hari		
15	2 Hari		
16	2 Hari		
17	2 Hari		
18	2 Hari		
19	2 Hari		
20	2 Hari		
21	2 Hari		
22	2 Hari		
23	2 Hari		
24	2 Hari		
25	2 Hari		
26	2 Hari		
27	2 Hari		
28	2 Hari		
29	2 Hari		
30	2 Hari		
31	2 Hari		
32	2 Hari		
33	2 Hari		
34	2 Hari		
35	2 Hari		
36	2 Hari		
37	2 Hari		
38	2 Hari		
39	2 Hari		
40	2 Hari		
41	2 Hari		
42	2 Hari		
43	2 Hari		
44	2 Hari		
45	2 Hari		
46	2 Hari		
47	2 Hari		
48	2 Hari		
49	2 Hari		
50	2 Hari		
51	2 Hari		
52	2 Hari		
53	2 Hari		
54	2 Hari		
55	2 Hari		
56	2 Hari		
57	2 Hari		
58	2 Hari		
59	2 Hari		
60	2 Hari		
61	2 Hari		
62	2 Hari		
63	2 Hari		
64	2 Hari		
65	2 Hari		
66	2 Hari		
67	2 Hari		
68	2 Hari		
69	2 Hari		
70	2 Hari		
71	2 Hari		
72	2 Hari		
73	2 Hari		
74	2 Hari		
75	2 Hari		
76	2 Hari		
77	2 Hari		
78	2 Hari		
79	2 Hari		
80	2 Hari		
81	2 Hari		
82	2 Hari		
83	2 Hari		
84	2 Hari		
85	2 Hari		
86	2 Hari		
87	2 Hari		
88	2 Hari		
89	2 Hari		
90	2 Hari		
91	2 Hari		
92	2 Hari		
93	2 Hari		
94	2 Hari		
95	2 Hari		
96	2 Hari		
97	2 Hari		
98	2 Hari		
99	2 Hari		
100	2 Hari		



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.04.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengusulan Diklat Pim / Teknis / Fungsional	

Dasar hukum :

1. Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP nomor 12 tahun 2002 tentang kenaikan pangkat
3. PP nomor 13 tahun 2002 tentang jabatan PNS
4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami peraturan kepegawaian
- Menguasai komputer

Keterkaitan :

1. SOP penandatanganan surat / naskah dinas yang diTTD oleh Sekertaris

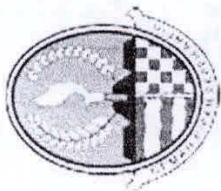
Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer dan Printer
2. ATK

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		KETERANGAN	
		PengadM Pegawai	KASUBAG UMUM	BID / UPTD	Sekretaris	Kepala Bappoda	Persyaratan / Peringkapan		Waktu
1	2 Menerima dan mengagendakan surat pemanggilan peserta diklat Pim / teknis / fungsional, kemudian melihat dan memilih daftar pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti diklat tersebut						8 - Surat masuk beserta disposisi dan Kadis / Kaban / Sekretaris - Daftar nominatif pegawai	9 Nama pegawai yang diusulkan untuk mengikuti diklat	11
2	Membuat surat pemberitahuan berupa nota dinas unit kerja lingkup dinas / badan yang diTTD oleh sekretaris							3 Jam - Nama pegawai yang diusulkan untuk mengikuti diklat - Nota dinas yang berisi tentang usulan nama pegawai yang akan menjadi calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan	SOP penandatanganan surat oleh sekretaris
3	Mengusulkan nama pegawai calon peserta yang akan mengikuti diklat sesuai dengan persyaratan							1 Hari - Nota dinas yang berisi tentang usulan nama pegawai yang akan menjadi calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan	
4	Menerima surat nota dinas dari unit kerja beserta usulan nama pegawai beserta datanya untuk mengikuti diklat kemudian diteliti dan diliaah, apabila kekurangan data dikembalikan kepada PNS yang ada di Bidang / UPTD							2 Hari Nota dinas yang berisi tentang usulan nama pegawai yang akan menjadi calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan	Tidak Ya
5	Membuat draft surat tentang usulan peserta diklat beserta SP nya							2 Jam Daftar usulan calon peserta yang sesuai dengan persyaratan untuk mengikuti diklat	Tidak Ya
6	Meneliti / mengoreksi surat usulan dan SP nya, apabila setuju diparaf apabila tidak dikembalikan kepada Kasubag Pegum							3 Jam Surat SP diparaf Kasubag Pegum	Surat SP diparaf Kasubag Pegum
7	Mengapji surat usulan dan SP nya, apabila setuju diTTD apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris							2 Jam Surat dan daftar usulan serta diparaf oleh sekretaris	Surat dan daftar usulan serta diparaf oleh sekretaris
8	Menyampaikan surat usulan peserta diklat kepada BKD / Bandiklat dan menyampaikan SP kepada pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti diklat dimaksud serta mengarsipkannya dalam file pegawai / folder diklat							1 Jam Surat dan daftar usulan serta SP diTTD Kadis / Kaban	SOP pengendalian surat keluar



BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor Standar Operasional Prosedur	17. 5.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengusulan Pemberian Penghargaan	

Dasar hukum :

1. Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. UU Nomor 20 tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan
3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami peraturan pegawai
- Menguasai komputer

Keterkaitan :

1. SOP proses pemberian penghargaan dari BKD

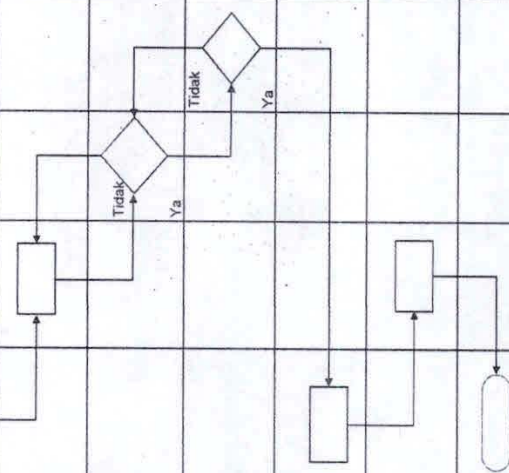
Peralatan/ Perlengkapan :

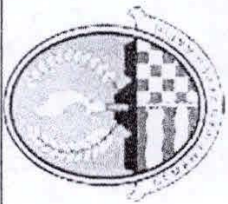
1. Komputer dan Printer dan kelengkapannya
2. ATK

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mitu Baku Waktu	Output	KETERANGAN
		PengADMI Kerpeg	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Bappeda	Persyaratan / Perengkapan			
1	Menerima dan mengagendakan surat pemberitahuan dari BKD bagi PNS yang akan menerima penghargaan (10 / 20 / 30 tahun) serta menginventarisir nama pegawai yang memenuhi syarat untuk menerima penghargaan						8	Daftar nama pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menerima penghargaan	10
2	Mengevaluasi kondisi pegawai yang akan mendapatkan penghargaan serta membuat draft surat usulannya untuk BKD						2 Hari	- Draft surat beserta daftar nominatif pegawai yang akan menerima penghargaan dan diparaf oleh Kasubag Pegum	
3	Memaraf surat usulannya setelah diamalisis jika ada kesalahan / Koreksi dikembalikan pada Kasubag Pegum Kasubag Pegum						1 Hari	Surat beserta daftar nominatif diparaf oleh sekretaris	
4	Menandatangani surat setelah dikaji jika ada kesalahan / Koreksi dikembalikan pada sekretaris						2 Jam	Surat beserta daftar nominatif diparaf oleh Kadis / Kaban	
5	Menyampaikan surat dan daftar nominatif kepada BKD sebagai bahan pertimbangan untuk mendapatkan penghargaan						1 Jam	Tanda terima surat dari BKD	SOP proses pemberian penghargaan dari BKD
6	Menerima surat pemberitahuan dari BKD untuk para pegawai yang mendapatkan penghargaan, diteliti dan kemudian diberikan informasinya kepada pegawai yang bersangkutan, dalam suatu upacara pemberian penghargaan gaji pegawai						3 Jam	- Tanda terima dari pegawai yang bersangkutan - Pegawai yang bersangkutan menerima penghargaan	
7	Mengarsipkan dalam file						1 Jam	Untuk dokumentasi / arsip	





**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17. 6.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengendalian Naskah Dinas Masuk	

Dasar hukum :

1. Keppub Jabar nomor 40 tahun 2008 tentang tata kearsipan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat
2. Keppub Jabar nomor 33 tahun 2011 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintahan Provinsi Jawa Barat
3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat

Kualifikasi Pelaksana :

- Mengetahui peraturan tata naskah dinas
- Mengetahui peraturan kearsipan
- Memahami bahasa Inggris (minimal pasif)
- Menguasai komputer

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

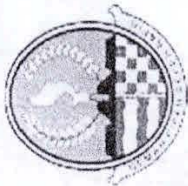
1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lemari kartu kendali
4. Scanner

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu kendali masuk
2. Disposisi

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		Pengelola Kearsipan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Bappeda	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima surat masuk dari pengirim (Pos / Caraka / Kurir / perorangan) serta meneliti kebenaran alamat naskah dinas apabila benar kemudian diagendakan tapi apabila salah alamat dikembalikan pada pengirim					Surat / naskah dinas	5 Menit	- Tanda pengirim surat - Alamat yang dituju benar - Distempel pada surat yang masuk - Ditulis pada agenda surat masuk - Diberikan kartu disposisi		
2	Meneliti surat / naskah dinas yang masuk dan mencantumkan kode klasifikasi pada surat, apabila ada kesalahan dikembalikan pada pengelola kearsipan					- Surat dinas yang benar dan tepat	2 Menit	Pada surat tercantum klarifikasi		
3	Menuliskan catatan pada kartu disposisi					Pada surat tercantum klasifikasi	5 Menit	Arahan sekretaris pada disposisi surat		
4	Menuliskan instruksi / arahan lebih lanjut untuk penanganan surat tersebut					Arahan sekretaris pada disposisi surat	5 Menit	Instruksi / arahan dari Kadis / Kaban		
5	Menuliskan pada kartu kendali kemudian memberikan surat tersebut kepada unit pengolahan (Unit kerja di lingkungan dinas / kaban) sesuai arahan / catatan / instruksi sekretaris dan / atau Kadis / Kaban					Instruksi / arahan dari Kadis / Kaban	10 Menit	- Dicalat pada kartu disposisi - Diberikan pada unit pengolahan (Kabidang /UPTD) - Tanda terima surat / paraf pada kartu kendali - (di scan jika ada)		



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.7.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengendalian Surat Keluar	

Dasar hukum : Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Kepgub Jabar nomor 33 tahun 2011 tentang tata nasakah dinas di lingkungan pemerintahan Provinsi Jawa Barat Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none">- Mengetahui peraturan tata naskah dinas- Mengetahui peraturan kearsipan- Memahami bahasa Inggris (minimal pasif)- Menguasai komputer- Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar
---	---

Keterkaitan :	Perajatan/ Perlengkapan : 1. Filing Kabinet
----------------------	---

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kartu kendali keluar
---------------------	--

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kasubag Umum	Mtu Baku			KETERANGAN
		Unit pengolah/Bidang / LUPTD	Patugas Penerima Surat	Arspans	Persyaratan / Perlengkapan		Waktu	Output		
1	Menyerahkan surat / naskah dinas yang telah ditandatangani oleh kepala dinas / kepala badan					7	8	9	10	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan naskah dinas, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada unit pengolah untuk dilengkapi					7	2 Menit	Naskah dinas yang lengkap dengan lampirannya	Naskah dinas yang lengkap dengan lampirannya	
3	Melaah surat / naskah dinas disesuaikan dengan tata naskah, jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas penerima surat untuk diperbaiki oleh unit pengolah					7	2 Menit	Naskah dinas yang lengkap dengan lampirannya	- Surat / naskah dinas sudah diTTD, lembar ke-2 di paraf	
4	Memberikan nomor dan klarifikasi serta mencatat pada kartu kendali surat keluar serta memberikan cap (serta jika ada dilakukan scanning pada komputer)					7	2 Menit	Naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas	Naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas	
5	Menyimpan surat / naskah dinas lembar ke-2 (yang ada paraf) pada filing kabinet dan menyerahkan lembar pertama surat / naskah dinas kepada unit pengolah					7	2 Menit	Naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas	- Nomor dan klarifikasi surat - Cap dinas pada naskah dinas	
6	Menerima naskah dinas yang telah diberi nomor dan cap untuk diberi amplop dan pengisian alamat yang dituju					7	2 Menit	Naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas	- Nomor dan klarifikasi surat - Cap dinas pada naskah dinas	
7	Mengirimkan naskah dinas sesuai alamat yang dituju					7	1 Hari	Naskah dinas dan lampirannya diberi amplop dan alamat yang dituju	- Naskah dinas lembar ke-2 disimpan dalam filing kabinet - Naskah dinas dan lampirannya diberi amplop dan alamat yang dituju	

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



SUB BAGIAN PERENCANAAN
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.12.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA PROV. JABAR
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	

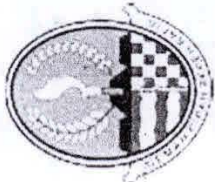
Dasar hukum :	
1.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2.	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004.
3.	Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Masyarakat
4.	Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah DaerahProvinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
5.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (SISRENBANGDA) Provinsi Jawa Barat
6.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat.
7.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat
8.	Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan :	
SOP Penyusunan RKAD/DPA di BAPPEDA	

Kualifikasi Pelaksana :	
Yang menguasai bidang perencanaan dan mampu mengoperasikan komputer	
Peralatan/ Perlengkapan :	
1. Komputer, kelengkapannya dan software	
2. ATK	

Peringatan :	
Pencatatan dan Pendataan :	

No	Uraian kegiatan	PELAKSANA						Persetujuan dan Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Program	Penyusun Program	Bidang/UPTB & UPTD	Kepala OPD					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1.	Menerima KUA PPAS dan mengkoordinasikan dengan Kepala OPD dan dari masing-masing bidang UPTD						Surat pemberitahuan dari BAPPEDA tentang plafon anggaran KUA PPAS OPD	1 Hari Kerja	Juknis penyusunan RKA Software penyusunan RKA		
2.	Membuat RKA untuk tahun yang akan datang						Surat pemberitahuan dari Bapeda tentang Juknis penyusunan RKA Software penyusunan RKA	7 Hari Kerja	PRA RKA RAB Struktur Organisasi Jadwal Kurva S Smart Planning		
3.	Menyusun dan mengkompilasi RKA dari tiap bidang dan UPTD/UPTB bersama Kasubag Perencanaan dan Program						Pra RKA dari Masing-masing bidang dan UPTD/UPTB RAB Struktur Organisasi Jadwal Kurva S Smart Planning	1 Hari Kerja	Pra RKA OPD beserta kelengkapannya		
4.	Menyerahkan draft RKA OPD untuk disistensi dan melaksanakan Asistensi RKA dengan:						KUA PPAS	5 Hari Kerja	Catatan & Paraf pada RKA		
A.	BAPPEDA untuk meneliti kesesuaian RKA dng Program						Program		Kesesuaian catatan RKA / kegiatan dengan Program catatan & Paraf pada RKA		
B.	Biro Administrasi Pembangunan untuk meneliti kesesuaian RKA dengan standar harga dan koordinasi dengan OPD terkait untuk meneliti teknis kegiatan (Biro HPU, Biro PBD, Biro Org, BKD, Diskominfo, Bandiklatda, BKPPMD, Diskrimtum)						Pra RKA OPD beserta kelengkapannya		kesesuaian antara RKA dengan SBB dan kegiatan teknis		
c.	Biro Keuangan Meneliti kesesuaian RKA dengan koding dan penganggaran						Catatan & Paraf RKA dari Bapeda dan Admbang		Catatan & Paraf pada RKA dan kesesuaian antara RKA dengan kode rekening		

No	Uraian kegiatan	PELAKSANA					Keterangan			
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Program	Penyusun Program	Bidang/UPTB & UPTD	Kepala OPD				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
5.	Memperbaiki dan mengedit RKA hasil asistensi		A				Catatan dari Bappeda, Biro Adm Bang dan Biro Keuangan - RKA	2 hari Kerja	Draft RKA yang telah diedit	
6.	Menyerahkan RKA hasil perbaikan ke BAPPEDA, Biro Administrasi pembangunan dan Biro keuangan untuk meneliti dan mengkaji RKA hasil edit OPD berdasarkan bidang (Sosbud, Pemerintahan, Fisik dan Perekonomian)						Draft RKA yang telah diedit OPD	1 Hari Kerja	Paraf dan catatan dari Kabag masing-masing bidang	
7.	Mergetik net RKA sebagai bahan untuk dijadikan DPA						Paraf dan catatan dari Kabag masing-masing bidang	1 Hari Kerja	Draft RKA yang sudah final sebanyak 6 rangkap	SOP penyusunan RKA/DPA di BAPPEDA
8.	menerima DPA untuk dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan						Draft RKA yang sudah final sebanyak 6 rangkap DPA kegiatan OPD	14 Hari Kerja 1 Hari Kerja	DPA kegiatan OPD DPA sebagai dasar kegiatan OPD	



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.13.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA PROV JABAR
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penyusunan dan Perumusan Rencana Strategis (Renstra)	

- Dasar hukum :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004.
 3. Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Masyarakat
 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah DaerahProvinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (SISRENBANGDA) Provinsi Jawa Barat
 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat.
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat
 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat

Keterkaitan :
SOP Penyusunan Renja

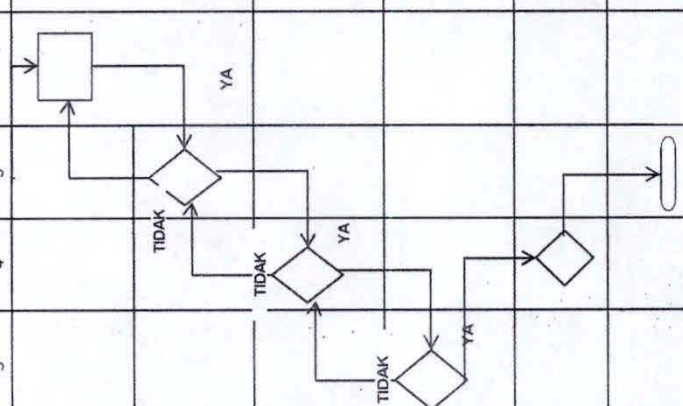
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
Yang menguasai bidang perencanaan dan mampu mengoperasikan komputer

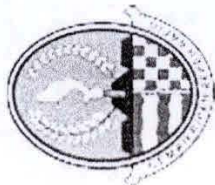
Peralatan/ Perlengkapan :
1. Komputer, kelengkapannya dan software
2. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kepala OPD	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Ren & Prog	Perencana	Sekretaris	Persyaratan		Waktu	Output		
1	2	3	4	5			6	7	8	9
12	Mengoreksi draft Rancangan Akhir Renstra OPD Hasil Verifikasi dengan Bappeda						Draft Rancangan Akhir Renstra OPD	7 Hari	Draft Rancangan Akhir Renstra OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD	
13	Mengoreksi draft akhir Renstra OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Rancangan Akhir Renstra OPD	7 Hari	Rancangan akhir Renstra OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan	
14	Memeriksa draft akhir Renstra OPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Rancangan Akhir Renstra OPD yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan dan Program	1 Hari	Rancangan Akhir Renstra OPD diparaf Sekretaris di sebelah Kanan nama jabatan	
15	Menandatangani Rancangan Akhir Renstra OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris						Draft akhir Renstra OPD yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Rancangan Akhir Renstra OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	
16	Mensosialisasikan Renstra OPD ke Tiap Bidang dan ke UPTD/UPTB						Draft akhir Renstra OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	1 hari	Renstra OPD sudah tersosialisasikan dan sudah disampaikan ke BAPPEDA	
17	Mendokumentasikan Renstra OPD						Draft akhir Renstra OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	1 Jam	Renstra OPD di dokumentasikan dan disiapkan sebagai bahan penyusunan program	



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kepala OPD	Persyaratan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag Ren & Prog	Perencana	Sekretaris			Waktu	Output	
1	Menerima Draft Rancangan Awal RPJMD dari Tim Penyusun RPJMD Provinsi	3	4	5		6	7	8	9
2	Melakukan Koordinasi ke tiap bidang dan UPTD/UPTB dalam rangka penyusunan draft awal Renstra OPD					Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan Renstra	1 Hari	Rancangan Awal RPJMD Provinsi Jawa Barat	
3	Menyusun draft rancangan awal Renstra OPD sesuai data dari tiap bidang dan dari UPTB/UPTD					Petunjuk Teknis penyusunan Renstra OPD sesuai hasil bimbingan dari BAPPEDA	1 Hari	Terhadapnya Data Program dan Kegiatan dari Tiap Bidang dan dari UPTB/UPTD	
4	Mengoreksi draft rancangan awal Renstra OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana					Data Program dan Kegiatan dari Tiap Bidang dan dari UPTB/UPTD	5 Hari	Rancangan Awal Renstra OPD	
5	Memeriksa draft rancangan awal Renstra OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program					Draft awal Renstra OPD	7 Hari	Rancangan Awal Renstra OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD	
6	Mengikuti verifikasi rancangan awal Renstra OPD di BAPPEDA untuk penyusunan rancangan AWAL Renstra OPD					Draft awal Renstra OPD yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan dan Program	1 Hari	Draft awal Renstra OPD diparaf Sekretaris di sebelah Kanan nama Jabatan Kepala OPD	
7	Mengoreksi draft rancangan awal Renstra OPD Hasil Verifikasi dengan Bappeda					Draft awal Renstra OPD sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan hasil verifikasi rancangan Renstra OPD	
8	Mengoreksi draft rancangan awal Renstra OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana					Draft Rancangan Awal Renstra OPD	7 Hari	Draft awal Renstra OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD	
9	Memandatangani Rancangan Awal Renstra OPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Draft awal Renstra OPD	7 Hari	Rancangan Awal Renstra OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD	
10	Menyusun draft Rancangan akhir Renstra OPD setelah menerima draft Rancangan Akhir RPJMD Provinsi					Draft awal Renstra OPD yang sudah ditandatangani Kepala OPD	1 hari	Rancangan awal Renstra OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	
11	Mengikuti verifikasi rancangan Akhir Renstra OPD di BAPPEDA					Draft Rancangan Akhir RPJMD dari Bappeda	7 Hari	Draft Rancangan akhir Renstra OPD	
						Draft Rancangan Akhir Renstra OPD sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan hasil verifikasi rancangan akhir Renstra OPD	



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.14.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA PROV JABAR
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja OPD (Renja OPD)	

- Dasar hukum :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004.
 3. Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Masyarakat
 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah/Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan, Pembangunan Daerah (SISRENBANGDA) Provinsi Jawa Barat
 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat.
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat
 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat

Keterkaitan :

SOP Penyusunan RKPDP Provinsi Jawa Barat

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

Yang menguasai bidang perencanaan dan mampu mengoperasikan komputer

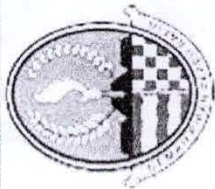
Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer, kelengkapannya dan software
2. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku										Keterangan
		Kasubag Ren & Prog	Perencana	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan	Waktu	Output				
1	Menerima Draft Rancangan Awal RPKD dari Tim Penyusun RPKD Provinsi	3	4	5	6	7	8	9	10			
2	Melakukan Koordinasi ke tiap bidang dan UPTD/UPTB dalam rangka penyusunan draft awal Rencana Kerja OPD						Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan Rencana Kerja - Petunjuk Teknis penyusunan Rencana Kerja OPD sesuai hasil bimbingan dari BAPPEDA	1 Hari	Rancangan Awal RPKD Provinsi Jawa Barat			
3	Menyusun draft, rancangan awal Rencana Kerja OPD sesuai data dari tiap bidang dan dari UPTB/UPTD						Data Program dan Kegiatan dari Tiap Bidang dan dari UPTB/UPTD	1 Hari	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD			
4	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Draft awal Rencana Kerja OPD	5 Hari	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD			
5	Memeriksa draft rancangan awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Draft awal Rencana Kerja OPD yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan dan Program	7 Hari	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD			
6	Mengikuti verifikasi rancangan awal Rencana Kerja OPD di BAPPEDA untuk penyusunan rancangan AWAL Rencana Kerja OPD						Draft awal Rencana Kerja OPD sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan hasil verifikasi rancangan Rencana Kerja OPD			
7	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja OPD Hasil Verifikasi dengan Bappeda						Draft Rancangan Awal Rencana Kerja OPD	7 Hari	Draft awal Rencana Kerja OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD			
8	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Draft awal Rencana Kerja OPD	7 Hari	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD			
9	Menandatangani Rancangan Awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Draft awal Rencana Kerja OPD yang sudah ditandatangani Kepala OPD	1 hari	Rancangan awal Rencana Kerja OPD sudah ditandatangani Kepala OPD			
10	Menyusun draft Rancangan akhir Rencana Kerja OPD setelah menerima draft Rancangan Akhir RPKD Provinsi						Draft Rancangan Akhir RPKD dari Bappeda	7 Hari	Draft Rancangan akhir Rencana Kerja OPD			

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		Kasubag Ren & Prog	Perencana	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Mengikuti verifikasi rancangan Akhir Rencana Kerja OPD di BAPPEDA					Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan hasil verifikasi rancangan akhir Rencana Kerja OPD	
12	Mengoreksi draft Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD Hasil Verifikasi dengan Bappeda					Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD	7 Hari	Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD	
13	Mengoreksi draft akhir Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana					Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD	7 Hari	Rancangan akhir Rencana Kerja OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan	
14	Memeriksa draft akhir Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program					Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan dan Program	1 Hari	Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD diparaf Sekretaris di sebelah Kanan nama jabatan	
15	Menandatangani Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draft akhir Rencana Kerja OPD yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	
16	Mensosialisasikan Rencana Kerja OPD ke Tiap Bidang dan ke UPTD/UPTB					Draft akhir Rencana Kerja OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	1 Hari	Rencana Kerja OPD sudah tersosialisasikan dan sudah disampaikan ke BAPPEDA	
17	Mendokumentasikan Rencana Kerja OPD					Draft akhir Rencana Kerja OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	1 Jam	Rencana Kerja OPD di dokumentasikan dan disiapkan sebagai bahan penyusunan program	



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**







Nomor Standar Operasional Prosedur	17.15.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA PROV JABAR
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	

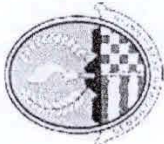
Kualifikasi Pelaksana :	Yang menguasai bidang perencanaan dan mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/ Perlengkapan :	1. Komputer, kelengkapannya dan software 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan :	

Dasar hukum :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004.	
3. Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Masyarakat	
4. Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah DaerahProvinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.	
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (SISRENBANGDA) Provinsi Jawa Barat	
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat	
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat	
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat	
Keterkaitan :	
SOP Penyusunan RKPD Provinsi Jawa Barat	
Peringatan :	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Keterangan
		Kasubag Ren & Prog	Perencana	Sekretaris	
1	Menyusun SK Gubernur Tim Penyusun RKPD Provinsi Jawa Barat				
2	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Provinsi Jawa Barat tentang target pembangunan tahun rencana				
3	Menyusun draft rancangan awal RKPD Provinsi Jawa Barat				
4	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana				
5	Memeriksa draft rancangan awal RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program				
6	Menyebarkan draft rancangan awal RKPD Provinsi Jawa Barat kepada stakeholders pembangunan di Jawa Barat				
7	Menyerahkan draft rancangan awal RKPD Provinsi Jawa Barat dan stakeholders pembangunan di Jawa Barat				
8	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Provinsi Jawa Barat				
9	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana				
10	Menetapkan Rancangan Awal RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris				
11	Menyebarkan rancangan awal RKPD Provinsi Jawa Barat kepada OPD sebagai dasar pembuatan Rancangan awal Renja OPD dan kepada Kabupaten/Kota sebagai pedoman penyusunan kepada RKPD Kabupaten/Kota				
12	Menyusun rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat				
13	Mengoreksi draft rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana				

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Keterangan			
		Kasubag Ren & Prog	Perencana	Sekretaris	Kepala Provinsi Jawa Barat				
1	2					7 Kerja	6 Kepala Provinsi Jawa Barat	9	
14	Memeriksa draft rancangan akhir RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Draft Rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan dan Program	1 Hari Kerja	Draft awal RKPD Provinsi Jawa Barat diparaf Sekretaris di sebelah Kanan nama jabatan Kepala Provinsi Jawa Barat
15	Menyebutluaskan draft rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat kepada stakeholders pembangunan di Jawa Barat						Draft Rancangan RKPD	1 Hari	Form Masukan dari Stakeholders Pembangunan
16	Menerima masukan draft rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat dari stakeholders pembangunan di Jawa Barat						Draft Rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat sudah diparaf Sekretaris	7 Hari	Laporan hasil verifikasi rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat
17	Mengoreksi draft rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat						Draft Rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat	3 Hari Kerja	Draft awal RKPD Provinsi Jawa Barat diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala Provinsi Jawa Barat
18	Mengoreksi draft rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Draft Rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat	2 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPD Provinsi Jawa Barat diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala Provinsi Jawa Barat
19	Menetapkan Rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat	1 hari	Rancangan awal RKPD Provinsi Jawa Barat yang sudah ditetapkan
20	Menyebutluaskan rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat kepada Stakeholders Pembangunan						Angket dan Rancangan RKPD Format Publikasi	10 Hari	Penyangan Rancangan RKPD di Media Massa dan Penyebaran Angket ke Stakeholders lainnya
21	Menyusun rancangan Akhir RKPD Provinsi Jawa Barat						Data Evaluasi dan Data - Data Pembangunan dari Bidang dan UPTB	5 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPD Provinsi Jawa Barat
22	Mengoreksi draft rancangan akhir RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Draft Rancangan Akhir RKPD Provinsi Jawa Barat	2 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPD Provinsi Jawa Barat diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala Provinsi Jawa Barat
23	Memeriksa draft rancangan akhir RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program						Draft Rancangan Akhir RKPD Provinsi Jawa Barat yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan dan Program	1 Hari Kerja	Draft awal RKPD Provinsi Jawa Barat diparaf Sekretaris di sebelah Kanan nama jabatan Kepala Provinsi Jawa Barat
24	Menyebutluaskan draft rancangan akhir RKPD Provinsi Jawa Barat kepada stakeholders pembangunan di Jawa Barat						Rancangan Akhir RKPD	1 Hari	Form Masukan dari Stakeholders Pembangunan
25	Menerima masukan draft rancangan akhir RKPD Provinsi Jawa Barat dari stakeholders pembangunan di Jawa Barat						Draft Rancangan Akhir RKPD Provinsi Jawa Barat sudah diparaf Sekretaris	7 Hari	Laporan hasil verifikasi rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Gubernur	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag Ren & Prog	Perencana	Sekretaris	Kepala Provinsi Jawa Barat				
1	2						7	8	9
26	Mengoreksi draft rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat					Draft Rancangan Akhir RKPD Provinsi Jawa Barat	3 Hari Kerja	Draft awal RKPD Provinsi Jawa Barat diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala Provinsi Jawa Barat	
27	Mengoreksi draft rancangan RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana					Draft Rancangan Akhir RKPD Provinsi Jawa Barat	2 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPD Provinsi Jawa Barat diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala Provinsi Jawa Barat	
28	Menetapkan Rancangan Akhir RKPD Provinsi Jawa Barat apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Rancangan Akhir RKPD Provinsi Jawa Barat yang sudah ditetapkan	1 hari	Rancangan awal RKPD Provinsi Jawa Barat yang sudah ditetapkan	
29	Menyampaikan Rancangan Akhir RKPD Provinsi Jawa Barat kepada Gubernur Jawa Barat untuk ditetapkan menjadi Peraturan Gubernur					Rancangan Akhir RKPD	1 Hari	Penyusunan Rancangan RKPD di Media Massa dan Penyebaran Angket ke Stakeholders lainnya	
30	Penetapan Peraturan Gubernur tentang RKPD Provinsi Jawa Barat Tahun Rencana					Persetujuan Gubernur	3 Hari Kerja	Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang RKPD Provinsi Jawa Barat	
31	Mendokumentasikan RKPD Provinsi Jawa Barat					Dokumen RKPD Provinsi Jawa Barat yang sudah ditandatangani oleh Gubernur Jawa Barat	1 Jam	RKPD Provinsi Jawa Barat di dokumentasikan dan disiapkan sebagai bahan penyusunan program	



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar
Operasional Prosedur 17.16.2015

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh KEPALA BAPPEDA PROV JABAR

Nama Standar Operasional Prosedur :
Penyusunan LKPJ/LAKIP dan LPPD

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004.
2. Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Masyarakat
3. Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah/Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29/2010 tentang Penetapan Kinerja dan LAKIP
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat.
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan Tim Penyusun LKPJ/LPPD/LAKIP
- SOP Pembuatan Surat Undangan

Kualifikasi Pelaksana :

Yang menguasai bidang perencanaan dan mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan :

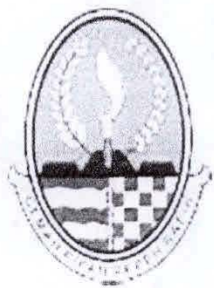
1. Komputer, kelengkapannya dan software
2. ATK

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

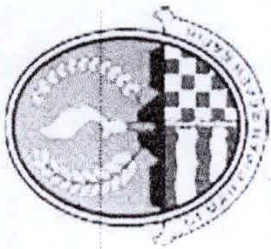
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Sub-Bagian Ren & Prog	Tim penyusun LKPJ	sekreteris	Kepala OPD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan rapat dengan tim penyusun LKPJ/LPPD/LAKIP untuk memberikan arahan tentang teknis penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP hasil bimbingan Biro Otonomi Daerah (LKPJ), Biro Pemerintahan Umum (LPPD), Biro Organisasi (LAKIP) selaku koordinator kepada tim penyusun LKPJ/LPPD/LAKIP					Surat Penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP dari Sekretaris Daerah	8 1 Hari Kerja	9 Notulen rapat tentang cara teknis penyusunan LKPJ/OPD	10 SOP Penyusunan Tim Penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP
2	Melaksanakan koordinasi ke Bidang dan UPBUPTD untuk mencari bahan penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP OPD					Surat undangan rapat untuk Tim Penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP - Petunjuk Teknis penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP OPD sesuai hasil bimbingan Biro Otonomi Daerah (LKPJ), Biro Pemerintahan Umum (LPPD), Biro Organisasi (LAKIP) - Petunjuk Teknis penyusunan LKPJ/OPD sesuai hasil bimbingan Biro terkait selaku Koordinator Bidang	5 Hari Kerja	Terampilnya bahan penyusunan LKPJ/OPD	SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Menyusun draft LKPJ/LPPD/LAKIP OPD					bahan penyusunan LKPJ/OPD	7 Hari Kerja	Draft LKPJ/OPD	
4	Mengoreksi draft LKPJ/LPPD/LAKIP OPD apabila ada perbaikan/koreksi diembalakan kepada Tim Penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP					Draft LKPJ/LPPD/LAKIP OPD	2 Hari Kerja	Draft LKPJ/LPPD/LAKIP diparaf Sub-Bagian Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan	
5	Memeriksa draft LKPJ/LPPD/LAKIP OPD apabila ada perbaikan/koreksi diembalakan kepada Sub-Bagian Perencanaan Program					Draft LKPJ/LPPD/LAKIP sudah diparaf Sub-Bagian Perencanaan dan Program	1 hari kerja	Draft LKPJ/LPPD/LAKIP diparaf Sekreteris di sebelah kanan nama jabatan	
6	Menyetujui draft LKPJ/LPPD/LAKIP OPD apabila ada perbaikan/koreksi diembalakan kepada sekretaris					Draft LKPJ/LPPD/LAKIP sudah diparaf Sekretaris	1 Hari Kerja	Draft LKPJ/LPPD/LAKIP sudah ditandatangani Kepala OPD	
7	Menyerahkan LKPJ/LPPD/LAKIP OPD ke Biro Otonomi Daerah (LKPJ), Biro Pemerintahan Umum (LPPD), Biro Organisasi (LAKIP)					LKPJ/LPPD/LAKIP ditandatangani Kepala OPD	1 Hari Kerja	Tanda terima LKPJ dan Biro Otda, LPPD dari Biro Pemerintahan Umum dan LAKIP dari Biro Organisasi	
8	Mendokumentasikan LKPJ/LPPD/LAKIP OPD					LKPJ/LPPD/LAKIP yang sudah ditandatangani Kepala OPD dan di cap	1 hari Kerja	LKPJ/LPPD/LAKIP OPD sudah di dokumentasikan/diarsipkan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban	

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



SUB BAGIAN KEUANGAN
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

Nomor Standar	17.8.2015
Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pelaksanaan Perbendaharaan keuangan	



BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT

Kualifikasi Pelaksana :
- Memahami penatausahaan Keuangan

Dasar hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ; 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

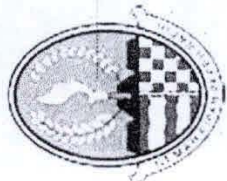
Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya 2. ATK*

Keterkaitan :
SOP Pengelolaan SP2D di Biro Keuangan Setda

Pencatatan dan Pendataan :

Peringatan :

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mula Baku		Keterangan
		BPP	Verifikatur	Penata Dokumen	BP	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan / Peringkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun SPP UPI/GU/TULIS	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan SPP, apabila tidak memenuhi syarat kembali kepada BPP									1 Hari	SPP UPI/GU/TULIS yang telah memenuhi syarat		
3	Mencatat SPP ke dalam Register SPP									1 Hari	SPP UPI/GU/TULIS yang telah memenuhi syarat		
4	Menyusun SPM									1 Hari	Konsep SPM		
5	Memverifikasi Naskah SPM dan Persyaratannya, apabila tidak memenuhi syarat kembali kepada bp									4 Hari	Naskah SPM, sudah diparaf Kasubag keuangan		
6	Menyetujui dan Naskah SPM, apabila tidak memenuhi syarat kembali kepada Kasubag keuangan									3 Jam	Naskah SPM yang telah diparaf Sekretaris		
7	Menyetujui Naskah SPM, apabila tidak memenuhi syarat kembali kepada sekretaris									1 Hari	Naskah SPM yang telah disetujui/ditandatangani kadis		
8	Meraster SPM									1 Jam	SPM teregister		
9	Menyampaikan SPM ke Biro Keuangan									2 Hari	SPZD	SOP pergolakan SPZD di Biro Keuangan	



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17. 9.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengadministrasian dan Pembukuan Keuangan Dinas	

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

- Mengerti dan menguasai penata usahaan dan pertanggungjawaban keuangan

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

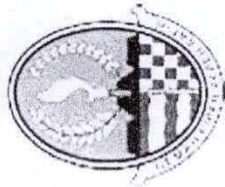
1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya
2. ATK *

Peringatan :

- SPJ Bulanan di sampaikan kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Uraian Kegiatan	BP	BPP	Kasubag Keu	Kepala Bidang/KPA	Sekretaris	Kepala Bappeda	Mufu Baku		Keterangan	
								Persyaratan / Perengkapan	Waktu		Output
1	Menerbitkan Cek dan Mencatat dalam BKU BP							SIP2D	10 3 Jam	11 Cek yang telah tercatat dalam BKU BP	12
2	Mentunahkan Cek / mencarikan cek								3 Jam	Uang Tunai	
3	Melakukan Transaksi								20 Hari	Bukti Transaksi	
4	Menyusun BIKU BPP								5 Jam	BKI BPP	
5	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bulanan BPP								5 Hari	Laporan Pertanggungjawaban BPP	
6	Memeriksa kelengkapan dan Menandatangani LPJ Bulanan BPP, apabila tidak lengkap kembali kepada BPP								3 Jam	Laporan Pertanggungjawaban BPP yang ditandatangani KPA	
7	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Fungsional BP								1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban BP	
8	Memverifikasi dan memaraf Laporan Pertanggungjawaban BP dan kelengkapannya, apabila tidak lengkap kembali ke BPP								2 Hari	Laporan Pertanggungjawaban BP terverifikasi	
9	Mengetahui dan memaraf Laporan Pertanggungjawaban BP beserta kelengkapannya, apabila tidak lengkap kembali ke Kasubag keuangan								3 Jam	Laporan Pertanggungjawaban BP yang diparaf Sekretaris	
10	Menyetujui Laporan Pertanggungjawaban BP beserta kelengkapannya, apabila tidak lengkap kembali ke sekretaris								1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban BP yang telah disetujui / ditandatangani Kepala OPD	
11	Mengarsipkan LPJ BP								1 Jam	Anasir Laporan Pertanggungjawaban BP	



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.10.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penyusunan Pembuatan Daftar Gaji	

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

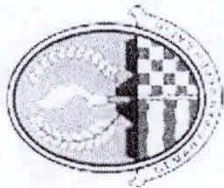
- Memahami penatausahaan Keuangan

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :
1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :
~Tercatat dan Diarsipkan



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17. 11.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengusulan Tunjangan Daerah serta Pembayaran Lainnya	

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami penatausahaan Keuangan

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

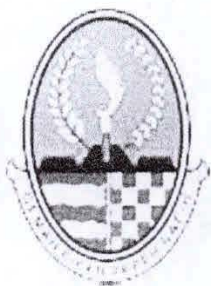
- Tercatat dan Diarsipkan

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



BIDANG PEMERINTAHAN
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



SUB BIDANG KERJASAMA
PEMBANGUNAN
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.21.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROV. JABAR
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Facilitasi Perumusan Rencana Pembangunan Wilayah Perbatasan Provinsi	

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004.
3. Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Masyarakat
4. Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah/Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
5. Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kerjasama Daerah
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (SISRENBANGDA) Provinsi Jawa Barat
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat
8. Peraturan Daerah No tahun tentang Dinas/ Badan Daerah Provinsi Jawa Barat
9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor tahun tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas/Badan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Keterkaitan :

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

Yang menguasai bidang perencanaan dan mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer, kelengkapannya dan software
2. ATK
3. Lemari Berkas

Pencatatan dan Pendataan :

Fasilitasi Perumusan Rencana Pembangunan Wilayah Perbatasan Provinsi

Kegiatan :

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Staf Bidang				
(1)	(2)				(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Perintah melaksanakan penyusunan rencana pembangunan wilayah perbatasan					1 jam	Perintah melaksanakan penyusunan rencana pembangunan wilayah perbatasan	
2.	Memberikan arahan tentang kebijakan pembangunan perbatasan berdasarkan program prioritas RP-JMD Prov Jabar 2013-2018				- RPJMD Provinsi Jawa Barat Tahun 2013 - 2018 - Kesepakatan pembangunan perbatasan tahun sebelumnya	2 jam	Bahan dan Informasi mengenai arahan kebijakan pembangunan perbatasan	
3.	Pembagian tugas teknis pelaksanaan pengumpulan data informasi dan penyusunan draft rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan				Bahan dan Informasi mengenai arahan kebijakan pembangunan perbatasan	1 jam	Keputusan pembagian tugas masing-masing staf	
4.	Melakukan pengumpulan data informasi dan menyusun draft rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan				Bahan dan Informasi mengenai arahan kebijakan pembangunan perbatasan	5 hari	- Evaluasi hasil pelaksanaan kesepakatan perbatasan tahun sebelumnya - Draft rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan	
5.	Melaksanakan analisis awal/review terhadap harmonisasi kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan				Draft rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan	1 hari	Hasil analisis terhadap Draft rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan	
6.	Menyusun rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan berdasarkan masukan OPD dan Kabupaten/Kota wilayah perbatasan				- Hasil analisis terhadap Draft rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan - Hasil pertemuan OPD dan Kabupaten/Kota wilayah perbatasan tentang perencanaan pembangunan perbatasan	2 hari	Rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan	
7.	Pembagian tugas penajaman rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan				Rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan	1 jam	Keputusan pembagian tugas masing-masing staf	
8.	Melaksanakan penajaman rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan				Rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan	2 hari	Rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan hasil penajaman	

NO.	URAIAN KEGIATAN (2)	PELAKSANA			PERSYARATAN/KELENGKAPAN (7)	WAKTU (8)	OUTPUT (9)	KETERANGAN (10)
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid				
9	Analisis hasil penajaman rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan				Rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan hasil penajaman	2 hari	Hasil analisis terhadap penajaman rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan	
10.	Finalisasi rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan				20	1 hari	Rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan hasil penajaman	
11.	Persetujuan rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan dan perintah melaksanakan kegiatan Musrenbang Perbatasan (Musrenbangtas)				Rancangan awal kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan hasil penajaman	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan akhir kebijakan dan strategi pembangunan wilayah perbatasan hasil penajaman Perintah melaksanakan kegiatan Musrenbang Perbatasan (Musrenbangtas) 	
12.	Penjadwalan Musrenbangtas				Perintah melaksanakan kegiatan Musrenbang Perbatasan (Musrenbangtas) Rancangan jadwal pelaksanaan Musrenbangtas	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan jadwal pelaksanaan Musrenbangtas 	
13.	Penyiapan konsep agenda acara, penyiapan materi dan surat undangan Musrenbangtas				Rancangan jadwal pelaksanaan Musrenbangtas	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep materi pelaksanaan Musrenbangtas Konsep agenda Musrenbangtas Surat undangan Musrenbangtas 	
14.	Pemilihan dan penentuan materi Musrenbangtas				<ul style="list-style-type: none"> Konsep materi pelaksanaan Musrenbangtas Konsep agenda Musrenbangtas Surat Undangan Musrenbangtas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Materi pelaksanaan Musrenbangtas 	
15.	Persetujuan materi dan jadwal pelaksanaan Musrenbangtas				<ul style="list-style-type: none"> Materi pelaksanaan Musrenbangtas Agenda Musrenbangtas Surat undangan Musrenbangtas Materi pelaksanaan Musrenbangtas 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Agenda Musrenbangtas Surat undangan Musrenbangtas Materi pelaksanaan Musrenbangtas 	
16.	Distribusi surat undangan, persiapan lokasi pelaksanaan Musrenbangtas dan pengandaan bahan-bahan				<ul style="list-style-type: none"> Agenda Musrenbangtas Surat undangan Musrenbangtas Materi pelaksanaan Musrenbangtas Agenda Musrenbangtas Surat undangan Musrenbangtas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Agenda Musrenbangtas Surat undangan Musrenbangtas 	

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



BIDANG PENGENDALIAN DAN
EVALUASI
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.17.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan, meliputi pemantauan, supervisi dan penyusunan bahan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah.	

Kualifikasi Pelaksana :	
- Mengetahui dan memahami peraturan perundangan yang berlaku	
- Memahami substansi	
- Menguasai komputer	

Peralatan/ Perlengkapan :	
1. Komputer dan Printer	
2. ATK	
3. Lemari kartu kendali	
4. Scanner	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Kartu kendali masuk	
2. Disposisi	

Dasar hukum :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);	
3. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah	
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 64, Seri E);	

Keterkaitan :	
---------------	--

Peringatan :	
--------------	--

Kegiatan

: Pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan, meliputi pemantauan, supervisi dan penyusunan bahan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Kepala Bappeda	Perencana dan Fungsional Umum	Kasubbid Pengendalian & Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan	kepala bidang				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Arahan teknis tentang penyelenggaraan pengendalian keseluruhan perencanaan pembangunan				1. Dokumen kebijakan dan perencanaan	1 minggu	1. Bahan dan Informasi 2. Panduan pemantauan dan Daftar program dan kegiatan APBN dan APBD		
2.	Melaksanakan Inventarisasi program & kegiatan APBN & APBD				Dokumen perencanaan (DPA dan rincian DIP/ARKAKL)	1 minggu	Daftar program dan kegiatan yang akan dipantau		
3.	Menelaah hasil Inventarisasi program & kegiatan APBN & APBD sebagai bahan pemantauan				Daftar program dan kegiatan APBN dan APBD	2 hari	Usulan Rencana Pemantauan dan Evaluasi		
4.	Menyusun & menetapkan lokasi pemantauan				Usulan Rencana Pemantauan dan Evaluasi	1 jam	Rencana Pemantauan dan Evaluasi (susunan personel, waktu dan lokasi)		
5.	Melaporkan hasil penetapan lokasi kepada Kabid PPE				Rencana Pemantauan dan Evaluasi (susunan personel, waktu dan lokasi)	1 jam	Draft surat tugas pemantauan dan evaluasi		
6.	Menetapkan surat tugas pemantauan dan evaluasi				Draft surat tugas pemantauan dan evaluasi	2 hari	Surat tugas pemantauan dan evaluasi		
7.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi				1. Surat tugas pemantauan 2. Panduan pemantauan dan evaluasi	1 bulan	Data pemantauan dan evaluasi		
8.	Melaksanakan pengolahan dan analisis data				Data pemantauan dan evaluasi	5 hari	Draft 1 Laporan Pemantauan dan Evaluasi		
9.	Menyusun hasil pemantauan dan evaluasi				Draft 1 Laporan Pemantauan dan Evaluasi	5 hari	Draft 2 Laporan Pemantauan dan Evaluasi		
10.	Melakukan analisis dan koreksi				Draft 2 Pemantauan dan Evaluasi	5 Hari	Draft Final Pemantauan dan Evaluasi		
11.	Menetapkan hasil pemantauan dan evaluasi				Draft Final Pemantauan dan Evaluasi	1 hari	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi		
12.	Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi				Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi	2 Jam	Buku Laporan Hasil Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi		



BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor Standar Operasional Prosedur,	17.18.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Pelaporan pelaksanaan rencana dan hasil-hasil pembangunan yang bersumber dari APBN, APBD dan sumber lain yang sah.	

Dasar hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
3. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 64, Seri E);

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lemari kartu kendali
4. Scanner

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu kendali masuk
2. Disposisi

Kualifikasi Pelaksana :

- Mengetahui dan memahami peraturan perundangan yan berlaku
- Memahami substansi
- Menguasai komputer

: Pelaporan pelaksanaan rencana dan hasil-hasil pembangunan yang bersumber dari dana APBN, APBD dan sumber lain yang sah.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Perencana dan Fungsional Umum	Kasubbid Pengendalian & Evaluasi Fisik, Ekonomi dan Pendanaan Pembangunan	Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi	Kepala Bappeda				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Mengumpulkan laporan rencana dan hasil pembangunan baik APBN, APBD dan sumber lain yang sah.					1. Surat ke OPD Provinsi dan Bappeda Kab/Kota yang ditandatangani Kepala Bappeda 2. Form laporan triwulanan	10 hari	1. Dokumen laporan triwulanan dari OPD Provinsi dan Bappeda Kab/Kot 2. Dokumen laporan triwulanan APBN	
2.	Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan hasil-hasil pembangunan baik APBN, APBD, dan sumber lain yang sah.					1. Dokumen laporan triwulanan dari OPD Provinsi dan Bappeda Kab/Kot 2. Dokumen laporan triwulanan APBN	5 hari	Draft 1 Laporan pelaksanaan rencana dan hasil-hasil pembangunan	
3.	Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Pusat					Draft 1 Laporan pelaksanaan rencana dan hasil-hasil pembangunan	1 hari	Masukan untuk draft laporan dan rekomendasi Pusat	
4.	Melakukan rapat pembahasan pelaporan pelaksanaan rencana dan hasil-hasil pembangunan baik APBN, APBD, dan sumber lain yang sah.					1. Draft Laporan pelaksanaan rencana dan hasil-hasil pembangunan 2. Masukan untuk draft laporan dan rekomendasi Pusat	1 hari	Draft 2 Laporan pelaksanaan rencana dan hasil-hasil pembangunan	
5.	Memperbaiki/menyempurnakan laporan					Draft 2 Laporan pelaksanaan rencana dan hasil-hasil pembangunan	5 Hari	Draf Final Pemantauan dan Evaluasi	
6.	Mengesahkan laporan					Draf Final Pemantauan dan Evaluasi	1 hari	Hasil Pemantauan dan Evaluasi	
7.	Mengirim laporan					Hasil Pemantauan dan Evaluasi	2 Jam	Buku Laporan Hasil Kegiatan Monev	

Kegiatan



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.19.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Penilaian, analisa dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan.	

Dasar hukum :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);	
3. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah	
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 64, Seri E);	
Kualifikasi Pelaksana :	
- Mengetahui dan memahami peraturan perundangan yan berlaku	
- Memahami substansi	
- Menguasai komputer	

Peralatan/ Perlengkapan :	
1. Komputer dan Printer	
2. ATK	
3. Lemari kartu kendali	
4. Scanner	

Pencatatan dan Pendataan :	
1. Kartu kendali masuk	
2. Disposisi	

Keterkaitan :	
Peringatan :	

Pencatatan dan Pendataan :	
1. Kartu kendali masuk	
2. Disposisi	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		kepala bappeda (3)	perencana dan fungsional umum (4)	kasubid pengendalian dan evaluasi fisik, ekonomi dan pendanaan pembangunan (5)	kepala bidang pengendalian evaluasi (6)				
(1)					(8)	(9)	(10)	(11)	
1.	Arahan teknis tentang penyelenggaraan penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah				Naskah kebijakan dan dokumen perencanaan kegiatan.	2 jam	1. Bahan dan Informasi 2. Panduan penilaian		
2.	Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah.				Panduan Penilaian	10 hari	Data hasil penilaian		
3.	Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah.				Panduan Penilaian	10 hari	Data hasil penilaian		
4.	Menyusun laporan penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah.				Data hasil penilaian	5 hari	Laporan penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah.		
5.	Menyusun laporan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah.				Data hasil penilaian	5 Hari	Laporan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah		
6.	Melaporkan hasil penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah.				Laporan penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah.	1 hari	Laporan penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah.		

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



SUB BIDANG KEPENDUDUKAN
DAN KESEHATAN
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT



BADAN PERENCANAAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.20.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur : Desk Kendali IPM Provinsi Jawa Barat	

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah
2. Perda No 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Jawa Barat
4. Keputusan Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat Nomor Tahun 2014 tentang Desk Kendali Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Provinsi Jawa Barat

KETERKAITAN :

- SOP Pembuatan Surat Keluar yang di Tandatangani oleh Kepala Badan atau Sekretaris : Surat Undangan, Surat Permohonan Narasumber, dan Surat Perintah.

PERINGATAN :

- Validasi data dan informasi
- Konsistensi dan Kontinuitas Perencanaan dan Pengendalian antar Stakeholder

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Perencana Pembangunan
- Pengendalian Pembangunan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

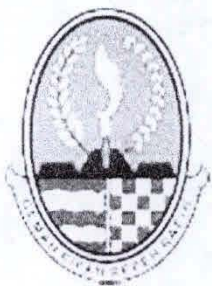
1. Data dan Informasi IPM Provinsi dan IPM Kabupaten/Kota
2. Data dan Informasi Variabel dalam IPM Provinsi dan IPM Kabupaten/Kota
3. Komputer
4. Sistem Data Base IPM Provinsi dan IPM Kabupaten/Kota
5. ATK
6. Penunjang Mobilisasi Pengumpulan Data dan Informasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Format Pengumpulan Data dan Informasi
2. Format Pengolahan Data dan Informasi
3. Record dalam Sistem Data Base

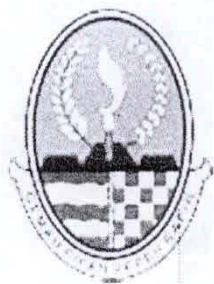
16	Pelaporan Hasil Analisis dan Usulan Rekomendasi				1. Draft Hasil Analisis dan Rekomendasi (Verifikasi Kabid)	Draft Awal Analisis Hasil Validasi Kabid	
17	Rekomendasi Akhir atas Hasil Analisis yang disusun				1. Draft Hasil Analisis dan Rekomendasi (Verifikasi Kaban) 2. Catatan Penting Kaban	Draft Akhir Analisis Hasil Validasi Kaban	
18	Rekomendasi Akhir atas Hasil Analisis yang disusun				1. Dokumen Rekomendasi Peningkatan IPM Kabupaten/Kota dengan IPM Terendah 2. Catatan Penting Kaban	Dokumen Rekomendasi Peningkatan IPM	
19	Penyusunan Pengantar Rekomendasi Akhir kepada Kabupaten/Kota dengan IPM Rendah				1. Dokumen Rekomendasi Peningkatan IPM Kabupaten/Kota dengan IPM Terendah 2. Draft Surat Pengantar yang sudah diverifikasi Kaban	Draft Surat Pengantar	
20	Verifikasi Surat Pengantar Ke Kabupaten/Kota				1. Dokumen Rekomendasi Peningkatan IPM Kabupaten/Kota dengan IPM Terendah 2. Draft Surat Pengantar (hasil verifikasi Kabid)	Draft Surat Pengantar Validasi Kabid	
21	Distribusi dan Sosialisasi Hasil				1. Dokumen Rekomendasi Peningkatan IPM Kabupaten/Kota dengan IPM Terendah 2. Draft Surat Pengantar (hasil verifikasi Kabid)	Surat Pengantar Validasi Kaban yang diampiri Dokumen Rekomendasi Peningkatan IPM Kabupaten/Kota	
22	Dokumentasi Pekerjaan				1. Dokumen Rekomendasi Peningkatan IPM Kabupaten/Kota dengan IPM Terendah 2. Surat Pengantar 3. Luokmen kancangan Penanganan IPM Provinsi dan IPM Kabupaten/Kota yang Memiliki IPM Rendah 4. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi IPM Provinsi dan IPM Kabupaten/Kota Terendah 5. Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota 6. Data dan Informasi Lainnya	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Desk Kendali IPM Kabupaten/Kota	

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



BIDANG PEMERINTAHAN
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



BIDANG PENDANAAN
PEMBANGUNAN
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



SUB BIDANG ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

<p>Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama Standar Operasional Prosedur : Pelaksanaan Fasilitas Kegiatan APBN Jawa Barat</p>	<p>17.22.2015 Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana : - Memahami peraturan APBN - Menguasai komputer</p>	
<p>Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Printer 3. ATK</p>	
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	

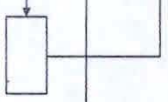
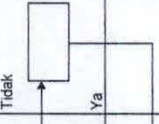
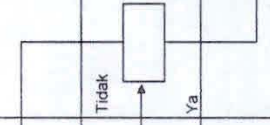
Dasar hukum :

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. PP Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
3. Permendagri Nomor 65 Tahun 2008 Tentang pembentukan Tim Koordinasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Keterkaitan :

Peringatan :


NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mitu Baku			KETERANGAN	
		Ka. Subid Non APBD	Bappeda dan Bappenas	Kabid PP	Kepala Bappeda	Gubernur	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	2					7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan/Merencanakan						Jadwal Usulan Program dan Kegiatan APBN	1 Hari	Rencana Kerja Usulan Kegiatan APBN	
2	Menyusun Usulan APBN dan Data Kriteria Teknis						Usulan Daftar Program dan Kegiatan Usulan Data Kriteria Teknis	7 Hari	Final Daftar Usulan Program dan Kegiatan	
3	Mekkoordinasikan dan Mekonsultasikan						Surat Permohonan Kunjungan Ke Bappenas dan K/L TOR	2hari	Laporan	
4	Merakorkan APBN (DK, TP, dan UB) dan DAK						Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan TOR	1Hari	Laporan	
5	Menyusun Data DIPA APBN						Daftar Program dan Kegiatan APBN	60 Hari	Laporan	
6	Menyerahkan Data DIPA APBN Kepada Kab/Kota dan Intansi Vertikal						Dokumen DIPA APBN Depnitif	8 Hari	Laporan	



KUMPULAN PENYUSUNAN SOP




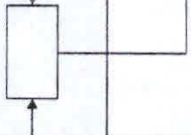

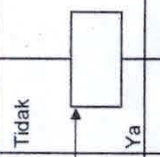
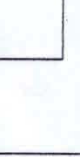


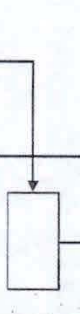

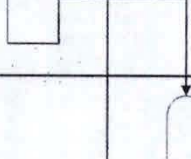
SUB BIDANG NON ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

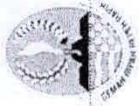
 <p style="text-align: center;">BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	17.23.2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
	Nama Standar Operasional Prosedur :	
	Pelaksanaan Tim Fasilitasi Program CSR Jawa Barat	

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 40 /2007 Tentang Perseroan Terbatas 2 PP No 47/2012 Tentang Pelaksanaan CSR/TJSL 3 UU No. 19/2007 Tentang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) BUMN 4 Peraturan Menteri Negara BUMN No. 08/2013 tentang Pelaksanaan PKBL 5 Pergub No. 30/2011 Tentang Fasilitasi TJSLP di Jabar 6 Kep Gub No. 536/Kep./91/Bapp/2011 : Tim Fas I JSLP di Jabar 7 Kep Gub No. 536/Kep.792/Bapp/2011 Tentang Duta CSR Jbr 8 Perda Prov Jabar No. 02/2013 Tentang TJSL & PKBL di Jabar 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan TJSL/PKBL - Menguasai komputer
---	---

<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Printer 3. ATK
----------------------	---

<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
---------------------	-----------------------------------

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Sekretaris Tim Fasilitasi CSR	Mutu Baku			Keterangan
		Perusahaan	Tim Fasilitasi CSR dan Perusahaan	Tim Fasilitasi CSR		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form pernyataan minat dan menentukan program & Kegiatan					7	8	9	10
2	Menyusun rencana bersama pelaksanaan program CSR					Surat Permohonan Peminatan Program dan Kegiatan	1 Hari	Daftar isian Peminatan Program dan Kegiatan	
3	Melakukan Verifikasi Bersama					Usulan Daftar Program dan Kegiatan	3Hari	Final Daftar Program dan Kegiatan	
4	Menandatangani naskah kerjasama program CSR/Register					Proposal dan Data Penunjang	1hari	Daftar Lokasi Terpilih	
5	Melaksanakan program & kegiatan					Usulan MoU	1Hari	Final MoU	
6	Mendampingi program (monitoring dan evaluasi)					TOR	60 Hari	Dokumen/ Laporan dan Hasil Pekerjaan	
7	Menyerahkan Hasil Kegiatan					Format-Format Evaluasi dan Monitoring	8 Hari	Dokumen Hasil Evaluasi dan Monitoring	
8	Meresmikan Bersama di akhir tahun					a. Surat Permohonan b. TOR	2 Hari	BA Serah Terima Hasil Pekerjaan	
							1Hari	Prosiding/Laporan Hasil Peresmian Bersama	

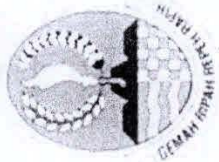
 <p style="text-align: center;">BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	17.24.2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
	Nama Standar Operasional Prosedur : Pengumpulan Data	

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Gubernur Jabar nomor 56 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTB di Lingkungan Bappeda Provinsi Jawa Barat 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami data - Menguasai GPS - Menguasai komputer
--	--

<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan surat yang di ttd Kepala Badan - SOP Pembuatan Surat Perintah yang di ttd oleh Sekretaris atau Kepala Badan 	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK
--	---

<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Evaluasi RKPD Kab/Kota
----------------------------	---

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Persetyaratan / Peringkapan	Mutu Baku		KETERANGAN	
		Kepala UPTB	Kepala Seksi Data	Pelaksana		Waktu	Output		
1	Melaksanakan rapat persiapan internal Bidang Pengendalian dan Evaluasi	3	4	5	7	8	9	10	
2	Mengirimkan surat ke Kabupaten/Kota untuk meminta dokumen RKPD yang ditandatangani oleh Kepala Badan		4	5	- Nota Dinas dari Kabid PE	8	- Jadwal kegiatan evaluasi ke Kab/Kota	Bukti Pengiriman fax	Keterkaitan dengan SOP pembuatan surat yang di ttd Kepala Badan
3	Menerima dan menilai dokumen RKPD dari Kab/Kota		4	5	Dokumen RKPD Kab/Kota Panduan penilaian Dokumen		Rekapitulasi nilai dokumen RKPD Kab/Kota		
4	Melaksanakan pembinaan mengenai hasil penilaian dokumen RKPD ke Kab/Kota		4	5	- Rekapitulasi nilai dokumen RKPD Kab/Kota - Surat Perintah melaksanakan pembinaan ke Kab/Kota		- laporan hasil pembinaan		Keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Perintah yang di ttd oleh Sekretaris atau Kepala Badan
5	Menyusun laporan akhir dokumen evaluasi RKPD Kab/Kota bersama-sama dengan Perguruan Tinggi, dan para Kasubid di lingkungan Bidang PE		4	5	- Draft laporan hasil penilaian - Surat Undangan ke Perguruan Tinggi - Panduan Penilaian		- Laporan akhir		
6	Melaksanakan Rapat Koordinasi mengenai hasil evaluasi RKPD kab/Kota		4	5			- Dokumen hasil evaluasi RKPD ke Kab/Kota		



**BAPPEDA
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur 17. 25.2015
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur :
Pelayanan Data dan Informasi secara langsung

Dasar hukum :

1. Peraturan Gubernur Jabar No.56 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTB di Lingkungan Bappeda Provinsi Jawa Barat

Kualifikasi Pelaksana :

- Mengetahui data yang tersedia di UPTB PUSDALISBANG
- Mengetahui peraturan
- Memahami bahasa Inggris (minimal pasif)
- Menguasai komputer

Keterkaitan :



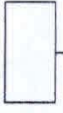
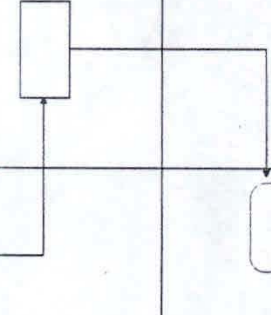

Peralatan/ Perlengkapan :


1. Komputer dan Printer
2. Data-data; buku, leaflet, software

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Tamu
2. Disposisi

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala UPTB	KADIS / KABAN	Perisyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima pemohon data secara langsung					Pemohon datang langsung ke Kantor Pusedalisbang	5 Menit	- Pemohon data langsung diterima di Lobby Kantor - Surat disposisi dari Kepala Pusedalisbang (permohonan data & informasi)		
2	Menerima Form Kebutuhan Data dari Pemohon Data					- Form Kebutuhan data yang telah terisi	5 Menit	Form Kebutuhan data yang telah terisi		
3	Memverifikasi kebutuhan data dari Pemohon Data					- Form Kebutuhan data yang telah terisi	10 Menit	Verifikasi kebutuhan data oleh petugas		
4	Memeriksa hasil verifikasi kebutuhan data					- hasil verifikasi kebutuhan data yang telah terisi	5 Menit	Instruksi / arahan dari Kepala Seksi		
5	Menyampaikan data sesuai kebutuhan data dari pemohon data					Instruksi / arahan dari Kepala Seksi	10 Menit	- Tanda terima penerimaan data dari pemohon data		

 <p style="text-align: center;">BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	17. 26.2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat
Nama Standar Operasional Prosedur : Pelayanan Data dan Informasi secara tidak langsung		

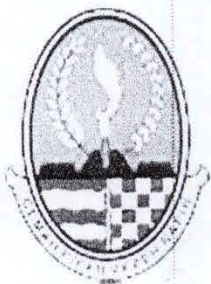
Dasar hukum : 1. Peraturan Gubernur Jabar No.56 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTB di Lingkungan Bappeda Provinsi Jawa Barat	Kualifikasi Pelaksana : - Mengetahui data yang tersedia di UPTB PUSDALISBANG - Mengetahui peraturan - Memahami bahasa Inggris (minimal pasif) - Menguasai komputer
--	---

Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer dan Printer 2. Data-data; buku, leaflet, software
----------------------	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat Permohonan Data 2. Disposisi
---------------------	---

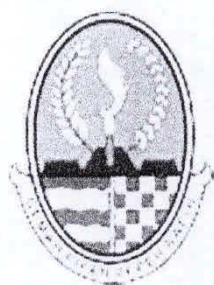
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				KADIS / KABAN	Mutu Baku			KETERANGAN
		Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala UPTB	Persyaratan / Peringkapan		Waktu	Output		
1	Menerima surat disposisi permohonan data dan informasi					7	8	9	10	
2	Memverifikasi kebutuhan data dari Pemohon Data dan informasi						5 Menit	- Surat disposisi dari Kepala UPTB		
3	Memeriksa hasil verifikasi kebutuhan data dan informasi						60 Menit	Hasil Verifikasi kebutuhan data		
4	Penyampaian hasil pemeriksaan hasil verifikasi kepada petugas data dan instruksi pembuatan surat balasan permohonan data dan informasi						30 Menit	Hasil Verifikasi kebutuhan data yang telah dipenksa		
5	Proses Penandatanganan dan persetujuan surat balasan permohonan data dan informasi						5 Menit	Draf surat balasan permohonan data		
5	Proses Penandatanganan dan persetujuan surat balasan permohonan data dan informasi						5 Menit	Persetujuan/ paraf surat balasan permohonan data (Kepala Seksi)		
5	Proses Penandatanganan dan persetujuan surat balasan permohonan data dan informasi						5 Menit	Persetujuan/ paraf surat balasan permohonan data (Kepala UPTB)		
6	Proses Penandatanganan dan persetujuan surat balasan permohonan data dan informasi						1 hari	- Dicatat pada buku surat kel - Surat diarsipkan & dikirim - Tanda terima surat / paraf pada kartu kendali - (di scan jika ada)		

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP

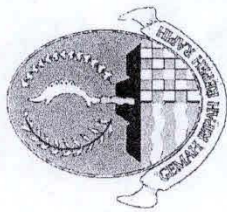


BIDANG FISIK
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



SUB BIDANG TATA RUANG DAN
LINGKUNGAN HIDUP
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	17.27.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROV JABAR
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Konsultasi dan koordinasi instansi terkait di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota, serta pihak peminat pendanaan pembangunan kota metropolitan baik dari dalam maupun luar negeri pada Badan Metropolitan dan Pusat Pertumbuhan Jawa Barat (B-MP2JB)	

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004. 3. Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Masyarakat 4. Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota. 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (SISRENBANGDA) Provinsi Jawa Barat 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat. 7. Peraturan Daerah No. tahun. tentang Dinas/ Badan Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Peraturan Daerah No 12 tahun 2014 tentang Pengelolaan Pembangunan dan Pengembangan Metropolitan dan Pusat Pertumbuhan di Jawa Barat 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor. tahun tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas/Badan Daerah Provinsi Jawa Barat. <p>Keterkaitan :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>I. Tim Sekretariat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal lulusan D3 2. Paham mengenai tata laksana perencanaan pembangunan; 3. mampu mengoperasikan komputer; dan 4. memahami bahasa Inggris <p>II. Kasubid Infrastruktur Wilayah (Eselon IV) Kualifikasi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>III. Kabid Fisik (Eselon III) Kualifikasi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>IV. Kabid Fisik (Eselon II) Kualifikasi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, kelengkapannya dan software 2. ATK 3. Lemari Berkas <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p>	

Kegiatan : Konsultasi dan/atau koordinasi instansi di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota, stakeholders terkait, atau pihak peminat pendanaan pembangunan kota metropolitan baik dari dalam maupun luar negeri pada Badan Metropolitan dan Pusat Pertumbuhan Jawa Barat pada Badan Metropolitan dan Pusat Pertumbuhan Jawa Barat (B-MP2JB)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Kepala Bappeda (3)	tim sekretariat (4)	kasubbid infraswil (5)	kabid fisik (6)				
1.	Memberikan arahan teknis tentang penyelenggaraan Konsultasi dan koordinasi instansi terkait di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota, serta pihak peminat pendanaan pembangunan kota metropolitan baik dari dalam maupun luar negeri					Arahan Ketua / Wakil Ketua atau proposal mengenai perlunya konsultasi dan koordinasi	2 jam	pointer panduan pelaksanaan	
2.	Melakukan pencarian data sekunder terkait objek yang akan dikonsultasikan/dikoordinasikan					pointer panduan pelaksanaan	5 hari	Pemahaman awal mengenai isu dan tanggapan umum	Tim Sekretariat terdiri dari wakil dari tiap-tiap Bidang di Bappeda. Anggota Sekretariat ditetapkan oleh SK Kepala Bappeda
3.	Melaksanakan Korespondensi kepada para pihak terkait					Pemahaman awal mengenai isu dan tanggapan umum; kontak person,	5 hari	konsep surat undangan/permohonan konsultasi dan pointer koordinasi/fasilitasi; termasuk agenda dan jadwal acara	
4.	mengoreksi draft surat undangan/permohonan konsultasi					konsep surat undangan/permohonan konsultasi dan pointer koordinasi/fasilitasi; termasuk agenda dan jadwal acara	2 hari	Draft surat undangan/permohonan konsultasi dan pointer koordinasi/fasilitasi	
5.	mengkaji					Draft surat undangan/permohonan konsultasi dan pointer koordinasi/fasilitasi	1 Hari	Draft akhir surat undangan/permohonan konsultasi dan pointer koordinasi/fasilitasi	
6.	Menyetujui putusan finalisasi konsep pelaksanaan koordinasi/konsultasi					Draft akhir surat undangan/permohonan konsultasi dan pointer koordinasi/fasilitasi	3Hari	Penandatanganan surat undangan/permohonan konsultasi dan pointer koordinasi/fasilitasi	Kepala Bappeda selaku Kepala B-MP2JB
7.	Menyebarkan undangan dan konfirmasi para pihak yang terlibat					surat undangan/permohonan konsultasi dan pointer koordinasi/fasilitasi	1 hari	Kepastian kehadiran peserta/narasumber koordinasi dan konsultasi	
8.	Memperiapkan Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi					Daftar Ceklist: Materi substansi, makan minum, ruangan, akomodasi, last minute confirmation, pembentukan panitia (jika diperlukan)	5 hari (dalam negeri); 20 hari (luar negeri)	Materi substansi, makan minum, ruangan, akomodasi, last minute confirmation, pembentukan panitia (jika diperlukan)	
10.	Melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi					Materi substansi, makan minum, konfirmasi, pembentukan panitia (jika diperlukan)	mengikuti rencana agenda	Hasil rumusan	
11.	Mendokumentasikan dan Menyusun Pelaporan					Hasil rumusan, notulensi, rekaman suara dan gambar, daftar hadir	1 Hari	Laporan hasil koordinasi dan/atau konsultasi sebagai bahan keputusan pimpinan	



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT**


Nomor Standar Operasional Prosedur	17.28.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROV JABAR
Nama Standar Operasional Prosedur :	
Fasilitasi perumusan rencana percepatan pengembangan dan pembangunan kota metropolitan secara berkelanjutan (memperhatikan harmonisasi kebijakan dan strategi pembangunan nasional dan daerah) pada Badan Metropolitan dan Pusat Pertumbuhan Jawa Barat (B-MP2JB)	

Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUndang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004.Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada MasyarakatPeraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah/Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (SISRENBANGDA) Provinsi Jawa BaratPeraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat.Peraturan Daerah No..... tahun.....tentang Dinas/Badan Daerah Provinsi Jawa BaratPeraturan Daerah No 12 tahun 2014 tentang Pengelolaan Pembangunan dan Pengembangan Metropolitan dan Pusat Pertumbuhan di Jawa BaratPeraturan Gubernur Jawa Barat Nomor..... tahun tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas/Badan Daerah Provinsi Jawa Barat.	Kualifikasi Pelaksana : <p>I. Tim Sekretariat</p> <ol style="list-style-type: none">Pendidikan formal lulusan D3Paham mengenai tata laksana perencanaan pembangunan;mampu mengoperasikan komputer; danmemahami bahasa Inggris <p>II. Kasubid Infrastruktur Wilayah (Eselon IV)</p> <p>Kualifikasi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>III. Kabid Fisik (Eselon III)</p> <p>Kualifikasi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>IV. Kabid Fisik (Eselon II)</p> <p>Kualifikasi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan</p>
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer, kelengkapannya dan softwareATKLemari Berkas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :


Kegiatan :


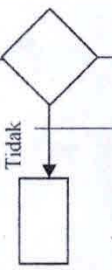
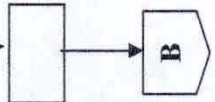
Fasilitasi perumusan rencana percepatan pengembangan dan pembangunan kota metropolitan secara berkelanjutan (memperhatikan harmonisasi kebijakan dan strategi pembangunan nasional dan daerah) pada Badan Metropolitan dan Pusat Pertumbuhan Jawa Barat (B-MP2JB)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Kabid Fisik (3)	Tim Sekretariat (4)	Kasubid (5)	Kepala Bappeda (6)				
(1)						(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Memberikan arahan teknis tentang tata laksana fasilitasi penyelenggaraan dan proses perumusan rencana percepatan pengembangan dan pembangunan kota metropolitan secara berkelanjutan dengan memperhatikan harmonisasi kebijakan dan strategi pembangunan nasional dan daerah.					Konsep besar/masterplan pengembangan metropolitan dan proposal atau hasil studi pembangunan infrastruktur strategis	2 jam	1. Bahan dan informasi 2. Pointer panduan pelaksanaan	
2.	Melakukan Pengumpulan data dan informasi					Dokumen rencana survei	5 hari	matrik kebijakan nasional dan daerah dan temuan hasil lapangan	Tim Sekretariat terdiri dari wakil dari tiap-tiap Bidang di Bappeda. Anggota Sekretariat ditetapkan oleh SK Kepala Bappeda
3.	Melaksanakan analisis awal/review terhadap harmonisasi kebijakan dan strategi pembangunan nasional dan daerah.					matrik kebijakan nasional dan daerah dan temuan hasil lapangan	5 hari	bahan paparan koordinasi	
4.	Melaksanakan diskusi terfokus (FGD) dengan anggota B-MP2JB, advisor, dan narasumber ahli (jika diperlukan)					Surat undangan, TOR; bahan paparan, korespondensi	10 hari	Risalah rapat koordinasi dan konsep Draft Nota B-MP2JB	Surat undangan ditandatangani Kepala Bappeda
5.	Melaksanakan Penajaman Nota Tim WJPMMD sebagai hasil rumusan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan					Risalah rapat koordinasi, Kertas kerja narasumber/advisor	1 hari	Draft 1 Nota B-MP2JB sebagai hasil rumusan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan	
6.	Melaksanakan Finalisasi Nota Tim EMP2JB sebagai hasil rumusan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan					Draft 1 Nota B-MP2JB sebagai hasil rumusan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan	2 Hari	Draft final Nota B-MP2JB sebagai hasil rumusan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan	
7.	Merangkum hasil rumusan sinkronisasi dan harmonisasi sebagai bahan kebijakan. Menandatangani dan melaporkan rumusan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan kepada Gubernur					Draft final Nota B-MP2JB sebagai hasil rumusan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan	3 hari	Nota B-MP2JB sebagai hasil rumusan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan	Apabila ditemui kesalahan/koreksi pada draft akan dikembalikan ke Kabid Fisik
8.	Mendokumentasi dan membuat Laporan					Hasil Rumusan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan	1 Hari	Laporan / prosiding	

 BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	17.29.2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur : Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah - Pemberian Rekomendasi Gubernur tentang Persetujuan Substansi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten/Kota (Proses Penetapan RTRW dan Revisi RTRW)		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009-2029 3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pemberian Rekomendasi untuk Persetujuan Substansi Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota 4. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 120/Kep.697-Bapp/2010 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 120/Kep.705-Bapp/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 120/Kep.200-Bapp/2011 tentang Sekretariat BKPRD Provinsi Jawa Barat Tahun 2014 6. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 660/5133/SJ Nomor 04/MENLH/12/2010 tanggal 29 Desember 2010, hal Pelaksanaan KLHS dalam RTRW dan RPJMD Provinsi dan Kabupaten/Kota	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> - Sekretariat BKPRD : Kasubid TRLH dan anggota - Ketua Pokja Perencanaan : Kabid Fisik - Sekretaris BKPRD : Kepala Bappeda - Ketua BKPRD : Sekretaris Daerah - Anggota BKPRD : OPD Provinsi Jawa Barat yang tugas dan fungsinya terkait dengan penataan ruang.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan program pendukung - Alat Tulis Kantor - Peralatan dokumentasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan surat masuk dan keluar - Surat Tanda Terima Kelengkapan Administrasi dan Substansi (STTKAS) - Disposisi - Absensi - Berita Acara Rapat Pokja Perencanaan Tata Ruang dan Berita Acara Rapat Pleno BKPRD

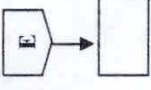
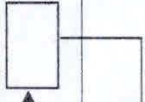

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bupati/Walikota	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja Perencanaan	Sekretaris BKPRD	Anggota Pokja/ Tim Inti BKPRD	Ketua BKPRD	Biro Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat Bupati/Walikota tentang Permohonan Persetujuan Substansi Kabupaten/Kota dan lampiran kelengkapan persyaratan persetujuan substansi									1 jam	Pencatatan surat masuk	SOP pengelolaan surat masuk
2.	Meneliti surat dan mendisposisikannya kepada Ketua Pokja Perencanaan Tata Ruang (Kabid Fisik)									1 jam	Disposisi Kepala Bappeda Sekretaris BKPRD kepada Ketua Pokja Perencanaan Tata Ruang (Kabid Fisik)	SOP pengelolaan surat masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bupati/Walikota	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja Perencanaan	Sekretaris BKPRD	Anggota Pokja/ Tim Inti BKPRD	Ketua BKPRD	Biro Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.	Memeriksa surat, lampiran kelengkapan persyaratan persetujuan substansi, dan membawa disposisi Sekretaris BKPRD serta memberikan arahan kepada Sekretariat BKPRD								- Surat dan lampiran dari Kabupaten/Kota - Disposisi Sekretaris BKPRD	1 jam	Disposisi Ketua Perencanaan Tata Ruang (Kabid Fisik)	SOP pengelolaan surat masuk
4.	Membaca disposisi, memeriksa surat dan lampirannya. Apabila ada kekurangan persyaratan, dan dikembalikan dan dikoordinasikan dengan Kabupaten/Kota								- Surat dan lampiran dari Kabupaten/Kota - Disposisi Sekretaris BKPRD dan Ketua Pokja Perencanaan Tata Ruang (Kabid Fisik)	1 - 7 hari kerja	Lampiran yang akan surat terima tanda kelengkapan administrasi substansi (STTKAS), diandatangani oleh Ketua Pokja Perencanaan Tata Ruang - Apabila berkas lengkap tidak maka dibuat surat permintaan melengkapi persyaratan kepada Kabupaten/Kota (waktu 1 hari kerja)	- SOP pengelolaan surat keluar - STTKAS diberikan apabila persyaratan lengkap
5.	Menelaah substansi RTRW Raperda kabupaten/kota sebagai bahan pembahasan rapat teknis Pokja Perencanaan Tata Ruang								Lampiran dari Kabupaten/Kota yang memenuhi persyaratan.	2 hari kerja	Draft hasil telaah dilaporkan kepada Pokja Perencanaan Tata Ruang	

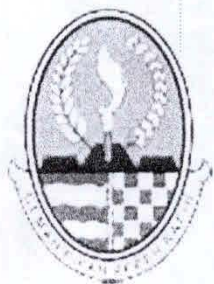
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Bupati/Walikota	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja Perencanaan	Sekretaris BKPRD	Anggota Pokja/Tim Inti BKPRD	Ketua BKPRD	Biro Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
6.	Memeriksa hasil telaah; apabila ada koreksi dikembalikan kepada Sekretaris BKPRD, apabila setuju maka dilaporkan kepada Sekretaris BKPRD dan mengagendakan rapat teknis								<ul style="list-style-type: none"> - Draft hasil telaah sebagai bahan rapat teknis - Tanggal pelaksanaan Kesiapan Ketua Pokja Perencanaan Tata Ruang untuk memimpin rapat 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan rapat teknis yang disetujui oleh Ketua Pokja Perencanaan Tata Ruang - Agenda dan jadwal rapat yang disepakati 	13	
7.	Membuat draft undangan dan menyampaikan undangan rapat teknis kepada anggota Pokja, serta menyiapkan bahan rapat								<ul style="list-style-type: none"> - Bahan rapat teknis - Draft undangan rapat teknis - Nomor faks/alamat email - Jasa pengantar - Konfirmasi undangan/bahan rapat yang sudah diterima oleh anggota Pokja Perencanaan Tata Ruang 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris BKPRD - Pencatatan surat keluar - Tanda terima undangan dan bahan rapat teknis atau konfirmasi fax telah diterima 	<ul style="list-style-type: none"> - Format tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat - SOP pengelolaan surat keluar 	
8.	Melaksanakan Rapat Teknis								<ul style="list-style-type: none"> - Dipimpin oleh Ketua Pokja Perencanaan Tata Ruang (Kabid Fisik), apabila tidak dapat memimpin rapat minimal diwakili oleh Sekretaris Pokja (Kepala Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup) - Undangan rapat - File Presentasi - Bahan Rapat (Handout) - Matriks sanding - Absensi - Pencatat Rapat - Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penyampaian STTKAS - 1 (satu) hari kerja (waktu rapat jam) 	<ul style="list-style-type: none"> - Masukan teknis (lisan/tertulis) terhadap substansi Raperda, dan peta - Notulensi dan Dokumentasi 		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bupati/Walikota	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja Perencanaan	Sekretaris BKPRD	Anggota Pokja/ Tim Inti BKPRD	Ketua BKPRD	Biro Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9.	dan memproses penandatanganan Berita Acara Rapat Teknis untuk disampaikan kepada Kabupaten/Kota ditindaklanjuti								- Notulensi, dokumentasi rekaman rapat - Masukan tertulis dari anggota Pokja	3 hari kerja	- Berita Acara yang diantardatangi oleh pemimpin rapat teknis - Surat pengantar Berita Acara yang diantardatangi oleh Sekretaris BKPRD untuk disampaikan kepada Kabupaten/Kota	- Format tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat - SOP pengelolaan surat keluar
10.	Menyampaikan Berita Rapat Teknis kepada Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti								Surat Pengantar penyampaian Berita Acara dari Sekretaris BKPRD dan lampiran berupa berita acara rapat teknis	1 hari kerja	- Pencatatan surat keluar - Tanda terima berita acara rapat teknis	
11.	Menerima perbaikan dari Kabupaten/Kota dan menelaahnya, mengajukan hasil perbaikan tersebut kepada Sekretaris BKPRD serta mengagendakan rapat pleno								Surat Kepala OPD yang menanganai tata ruang di Kabupaten/kota tentang hasil perbaikan RTR kabupaten/kota dan kelengkapan perbaikan	3 hari kerja	- Hasil telaah terhadap hasil perbaikan substansi Raperda RTR Kabupaten/Kota - Substansi Raperda RTR Kabupaten/ Kota yang sudah memenuhi Berita Acara Rapat Teknis	SOP pengelolaan surat masuk
12.	Menyampaikan undangan dan bahan rapat pleno kepada Anggota Tim Inti BKPRD								- Undangan Rapat yang diantardatangi Ketua BKPRD - Bahan Rapat Pleno	1 hari kerja	- Pencatatan surat keluar - Tanda terima undangan dan bahan rapat pleno	SOP pengelolaan surat keluar


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bupati/Walikota	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja Perencanaan	Sekretaris BKPRD	Anggota Pokja/ Tim Inti BKPRD	Ketua BKPRD	Biro Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13.	Melaksanakan Rapat Pleno								- Dipimpin oleh Ketua BKPRD - Bahan rapat (handout) - Undangan rapat pleno - Matriks Sanding - Absensi - Pencatat Rapat - Dokumentasi	1 hari kerja (waktu rapat 2 jam)	Notulensi dan Dokumentasi	
14.	Merumuskan dan memroses penandatanganan Berita Acara Rapat Pleno yang ditandatangani oleh Ketua BKPRD								- Notulensi Rapat Pleno - Draft Berita Acara Rapat Pleno	3 hari kerja	Berita Acara yang sudah ditandatangani oleh Ketua BKPRD	
15.	Menyampaikan Berita Acara Rapat Pleno kepada Kabupaten/Kota untuk difindaklanjuti								Berita Acara yang sudah ditandatangani oleh Ketua BKPRD	1 hari kerja	- Pencatatan surat keluar - Tanda terima berita acara rapat pleno	SOP pengelolaan surat keluar
16.	Menerima perbaikan dari Kabupaten/Kota dan menelaahnya serta mengajukan hasil perbaikan tersebut kepada Sekretaris BKPRD								Hasil perbaikan Raperda RTRW berdasarkan Berita Acara Rapat Pleno	3 hari kerja	RTRW Kabupaten/ Kota yang sudah diperiksa dan memenuhi Berita Acara Rapat Pleno	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Bupati/Walikota	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja Perencanaan	Sekretaris BKPRD	Anggota Pokja/ Tim Inti BKPRD	Ketua BKPRD	Biro Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
17.	Memproses Surat Rekomendasi Gubernur								Proses penandatanganan surat rekomendasi gubernur lengkap (Parat Biro Hukum, Sekda dan Wagub, Tandatangani Gubernur)	3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan surat keluar - Surat Rekomendasi Gubernur 	<ul style="list-style-type: none"> - SOP koordinasi penandatanganan surat gubernur - SOP Pengelolaan surat keluar 		
18.	Menyampaikan Surat Rekomendasi Gubernur kepada Bupati/Walikota								Surat Rekomendasi Gubernur	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima surat rekomendasi gubernur 	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Gubernur sebagai Lampiran Persetujuan Substansi RTR Raperda Kabupaten/Kota oleh Kementerian bidang Penataan Ruang 		

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



SUB BIDANG INFRASTRUKTUR
WILAYAH
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

 BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	17.30.2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur : Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah - Evaluasi Gubernur tentang Raperda RTRW Kabupaten/Kota		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Tata Ruang Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009-2029 4. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 120/Kep.697-Bapp/2010 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 120/Kep.705-Bapp/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 120/Kep.200-Bapp/2011 tentang Sekretariat BKPRD Provinsi Jawa Barat Tahun 2014 	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> - Sekretariat BKPRD : Kasubid TRLH dan anggota - Ketua Pokja Perencanaan : Kabid Fisik - Sekretaris BKPRD : Kepala Bappeda - Ketua BKPRD : Sekretaris Daerah - Anggota BKPRD : OPD Provinsi Jawa Barat yang tugas dan fungsinya terkait dengan penataan ruang.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan program pendukungnya - Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan surat masuk dan keluar - Surat dan berkas persetujuan dari Kementerian PU - Disposisi - Absensi - Berita Acara Rapat Pokja dan Berita Cara Rapat Pleno BKPRD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Ket
		Bupati/Walikota/ BKPRD Kab/Kota	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Menerima surat dari Bupati/Walikota permohonan evaluasi raperda RTRW Kabupaten/Kota dan lampiran berkas-berkas kelengkapan persyaratan evaluasi raperda		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
2.	Memeriksa kelengkapan evaluasi raperda lampiran persyaratan		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
3	Menelaah dokumen Raperda RTRW kabupaten/kota sebagai bahan pembahasan rapat teknis Pokja Perencanaan Tata Ruang BKPRD Provinsi Jawa Barat														

Persyaratan/ Kelengkapan

- Surat Bupati/ Walikota yang ditandatangani dan cap basah
- Lampiran surat Bupati/Walikota sesuai indikator kelengkapan evaluasi dalam Permendagri No. 28 Tahun 2008

Persyaratan/ Kelengkapan

- Berkas persetujuan substansi dari Kementerian PU
- Raperda dan lampiran, serta lampiran lainnya sesuai Permendagri No. 28 Tahun 2008

Persyaratan/ Kelengkapan

- Matriks sanding substansi perubahan substansi dari seluruh tahapan persetujuan substansi (di BKPRD provinsi dan BKPRN)

Waktu

1 hari kerja

Waktu

- Paling lambat di STTKAS disampaikan : 1 hari kerja
- Surat jawaban tentang dokumen yang tidak lengkap : 3 hari kerja

Waktu

2 hari kerja

Output

Disposisi surat

Output

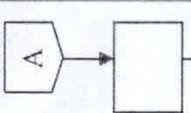
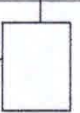

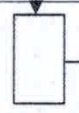
- Lampiran yang akan diterima STTKAS, yang ditandatangani Ketua Pokja Perencanaan Tata Ruang
- Lampiran yang tidak lengkap, akan disampaikan surat kepada Bupati/Walikota memenuhi persyaratan yang tidak lengkap
- Pencatatan surat keluar

Output

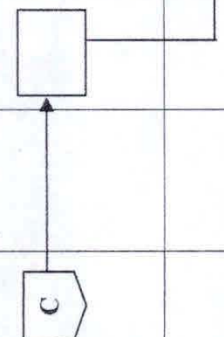
Telaahan substansi RTRW Kabupaten/Kota yang sinkron dengan rekomendasi gubernur, dan persetujuan substansi Menteri PU.

Ket

SOP pengelolaan surat masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket													
		Bupati/Walikota/ BKPRD Kab/Kota	3	Sekretariat BKPRD	4	Ketua Pokja Perencanaan	5	Sekretaris BKPRD	6	Anggota Pokja/ Tim Inti BKPRD	7		Ketua BKPRD	8	Gubernur	9	Biro Hukum	10	Persyaratan/ Kelengkapan	11	Waktu	12	Output	13	Ket
1																									14
4.	Mengagendakan rapat teknis Pokja Perencanaan Tata Ruang BKPRD Provinsi Jawa Barat																						Jadwal dan undangan yang ditandatangani Sekretaris BKPRD (Kepala Bappeda)		
5.	Mengirim surat undangan dan bahan rapat																						- Pencatatan surat keluar - Tanda terima undangan dan bahan rapat atau konfirmasi fax telah diterima		
6.	Melaksanakan Rapat Teknis Pokja Perencanaan Tata Ruang BKPRD Provinsi Jawa Barat tentang Evaluasi Raperda RTRW Kabupaten/Kota																						- Paling lambat 7 hari kerja setelah penyampaian STTKAS - 1 hari kerja (waktu rapat : 2 jam)		
7.	Merumuskan Berita Acara rapat teknis/pokja																						Draft Berita Acara		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Bupati/Walikota/ BKPRD Kab/Kota	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja Perencanaan	Sekretaris BKPRD	Anggota Pokja/ Tim Inti BKPRD	Ketua BKPRD	Gubernur	Biro Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2									11	12	13	14
8.	Memproses penandatanganan Berita Acara									Draft berita acara	3 hari kerja	Berita Acara yang ditandatangani oleh pemimpin rapat teknis/pokja	
9.	Menyampaikan Berita Acara Rapat Pokja BKPRD Provinsi Jawa Barat kepada Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti									- Berita Acara Pokja - Surat Pengantar Berita Acara dari Sekretaris BKPRD - Matriks sanding beserta tanggapannya	3 hari kerja	Pencatatan surat keluar	
10.	Menyampaikan hasil perbaikan substansi Raperda RTRW Kabupaten/Kota yang di evaluasi kepada BKPRD provinsi									- Surat Bappeda/OPD yang menangani tata ruang di Kabupaten/Kota tentang hasil perbaikan substansi Raperda RTRW Kabupaten/Kota - Evaluasi RTR sudah memenuhi seluruh Berita Acara Rapat Pokja	Paling lambat 14 hari kerja setelah rapat pokja	Raperda RTRW Kabupaten/kota yang sudah memenuhi Berita Acara Pembahasan Evaluasi Raperda RTRW Kabupaten/Kota	
11.	Memeriksa hasil perbaikan substansi Raperda RTRW Kabupaten/Kota									- Raperda RTRW Kabupaten/kota dan lampirannya yang sudah diperbaiki - Matrik substansi sanding	3 hari kerja	Catatan pemeriksaan perbaikan substansi Raperda RTRW Kabupaten/kota Apabila sudah memenuhi Berita Acara, proses dilanjutkan ke Rapat Pleno Apabila belum memenuhi Berita Acara, masih perlu disempurnakan melalui asistensi.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Bupati/Walikota/ BKPRD Kab/Kota	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	
1														14	
12.	Mengajukan hasil pemeriksaan perbaikan substansi Raperda RTRW Kabupaten/Kota yang telah memenuhi berita acara Rapat Teknis Pokja kepada Sekretaris BKPRD														
13.	Memproses undangan Rapat Pleno BKPRD														
14.	Menyampaikan undangan Rapat Pleno kepada Anggota Tim Inti BKPRD														
15.	Melaksanakan Rapat Pleno														

Paling lambat 7 hari sebelum Rapat Pleno

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja (waktu rapat : 2 jam)

Izin untuk melakukan Rapat Pleno

Undangan yang sudah ditandatangani Ketua BKPRD

Pencatatan keluar surat

Tanda terima dan undangan bahan rapat pleno, atau konfirmasi fax telah diterima

Notulensi dan Dokumentasi

Perbaikan substansi RTRW Kabupaten/kota yang telah diperiksa

Tidak ada lagi substansi RTRW Kabupaten/Kota yang dipermasalahkan

Draft undangan

Bahan rapat pleno

Undangan Rapat Pleno

Bahan Rapat Pleno

No Faks

Dipimpin oleh Ketua BKPRD Provinsi

Presentasi hasil Raperda RTRW Kabupaten/Kota

Presentasi Ketua BKPRD Kabupaten/Kota

Bahan Rapat (Handout)

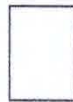
Forum menyampaikan hal-hal tidak diluar hasil rapat Pokja, kecuali koreksi terhadap hal yang terlewat dan hasil rapat Pokja

Absensi

Pencatatan rapat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket		
		Bupati/Walikota/ BkPRD Kab/Kota	3	4	5	6	7	8	9	10	Persyaratan/Kelengkapan	11	12	13			
1	2															14	
16.	Merumuskan Berita Acara mengenai Rapat Pleno		D											Notulensi Rapat Pleno	1 hari kerja	Draft Berita Acara	
17.	Memroses Penandatanganan Berita Acara Rapat Pleno													Draft Berita Acara Rapat Pleno	3 hari kerja	Berita Acara yang sudah ditandatangani oleh Ketua BKPRD	
18.	Menyampaikan berita acara Rapat Pleno BKPRD Provinsi ke Bupati/Walikota													Berita Acara Rapat Pleno	1 hari kerja	Tanda terima penyerahan Berita Acara	
19.	Menerima perbaikan RTRW berdasarkan Berita Acara rapat pleno													Raperda RTRW Kabupaten/Kota yang sudah diperbaiki berdasarkan Berita Acara Rapat Pleno BKPRD Provinsi	1 hari kerja	Tanda terima RTRW Kabupaten/Kota yang sudah diperbaiki	
20.	Menelaah kembali hasil perbaikan RTRW Kabupaten/Kota berdasarkan Berita Acara Rapat Pleno													<ul style="list-style-type: none"> - Matriks sanding perubahan substansi yang disesuaikan sesuai berita acara Rapat Pleno - Raperda Kabupaten/kota dan lampirannya 	3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan hasil pemeriksaan perbaikan Substansi Raperda RTRW Kabupaten/Kota Apabila sudah memenuhi berita acara, ditindaklanjuti dengan proses pembuatan SK Evaluasi Gubernur Apabila belum memenuhi berita acara, dilakukan penyempurnaan oleh kabupaten/kota melalui asistansi 	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket											
		Bupati/Walikota/ BKPRD Kab/Kota	3	Sekretariat BKPRD (Kasubid TRLH)	4	Ketua Pokja Perencanaan (Kabid Fisik)	5	Sekretaris BKPRD (Kepala Bappeda)	6	Anggota Pokja/Tim Inti BKPRD	7	Ketua BKPRD (Sekretaris Daerah)	8	Gubernur		9	Biro Hukum	10	Persyaratan/Kelengkapan	11	Waktu	12	Output	13	14	
1																										
21.	Membuat draft surat Keputusan Gubernur																									
22.	Memproses penandatanganan Surat Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Raperda RTRW Kabupaten/Kota																									
23.	Menyampaikan Surat Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Raperda RTRW Kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota																									




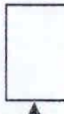





P



**BAPPEDA PROVINSI
JAWA BARAT**


Nomor Standar Operasional Prosedur	17.31.2015
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur : Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah - Pemberian Rekomendasi Gubernur untuk Persetujuan Substansi Rencana Rinci Tata Ruang (RDTR) Kabupaten/Kota (RDTR dan RTR Kawasan Strategis)	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan RDTR dan Peraturan Zonasi Kabupaten Kota 3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Mekanisme Persetujuan Substansi Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten/Kota 4. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 120/Kep.697-Bapp/2010 tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 120/Kep.705-Bapp/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 120/Kep.200-Bapp/2011 tentang Sekretariat BKPRD Provinsi Jawa Barat Tahun 2014 <p>Keterkaitan:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretariat BKPRD : Kasubid TRLH dan anggota - Ketua Pokja Perencanaan : Kabid Fisik - Sekretaris BKPRD : Kepala Bappeda - Ketua BKPRD : Sekretaris Daerah - Anggota BKPRD : OPD Provinsi Jawa Barat yang tugas dan fungsinya terkait dengan penataan ruang - Tim Evaluasi RDTR : Tim evaluator substansi RRTR Kabupaten/Kota berdasarkan SK Kadis Permukiman dan Perumahan Provinsi Jawa Barat
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan program pendukungnya - Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan surat masuk dan keluar - Surat Tanda Terima Kelengkapan Administrasi dan Substansi (STTKAS) - Disposisi - Absensi - Berita Acara Rapat Pokja dan Berita Cara Rapat Pleno BKPRD 	
<p>Peringatan:</p>	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim Evaluasi RDTRK	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja Perencanaan	Sekretaris BKPRD	Anggota Pokja/ Tim Inti BKPRD	Ketua BKPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
1.	Menerima dokumen dari Tim Evaluasi RDTR tentang Permohonan Persetujuan RDTRK dan lampiran kelengkapan persyaratan persetujuan substansi							Dokumen persyaratan substansi persetujuan RDTRK	1 hari kerja	Disposisi surat	SOP pengelolaan surat masuk
2.	Mengagendakan rapat teknis							- Tanggal pelaksanaan - Kesiadaan ketua Pokja Perencanaan Tata Ruang BKPRD untuk memimpin rapat - Draft undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris BKPRD	1 hari kerja	Jadwal dan undangan yang disetujui dan ditandatangani Sekretaris BKPRD	
3.	Mengirim surat undangan dan bahan rapat							- Undangan Rapat Pokja - Bahan rapat (matriks sanding, peta sanding perubahan blok peruntukan RTRW dan RDTR) - Nomor faks/ alamat email - Jasa pengantar - Konfirmasi undangan/ bahan rapat yang sudah diterima oleh anggota Pokja Perencanaan Tata Ruang - Penyampaian paling lambat 2 hari kerja sebelum rapat teknis	1 hari kerja	- Pencatatan surat keluar - Tanda terima undangan dan bahan rapat teknis atau konfirmasi fax telah diterima	- SOP Pengelolaan surat keluar - Format tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat



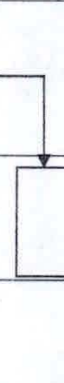
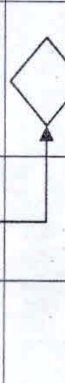
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Tim Evaluasi RDTRK	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja Perencanaan	Sekretaris BKPRD	Anggota Pokja/ Tim Inti BKPRD	Ketua BKPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2							8	10	11	12	13
4.	Melaksanakan Rapat Teknis								<ul style="list-style-type: none"> - Dipimpin oleh Ketua Pokja Perencanaan Tata Ruang, apabila Ketua Pokja tidak dapat memimpin rapat, minimal diwakili oleh Sekretaris Pokja (Kepala Subbidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup) - File Presentasi - Bahan Rapat (<i>Handout</i>) - Matriks sanding - Absensi - Pencatat Rapat - Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Paling lambat 7 hari kerja setelah penyampaian STTKAS - 1 hari kerja (Waktu rapat : 2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> - Masukan tertulis terhadap matriks sanding Raperda RDTR Kab/Kota dan peta - Notulensi dan Dokumentasi 	
5.	Merumuskan Berita Acara rapat teknis								<ul style="list-style-type: none"> - Notulensi, dokumentasi dan rekaman - Masukan tertulis dari anggota pokja 	1 hari kerja	Draft Berita Acara	
6.	Memproses penandatanganan Berita Acara								<ul style="list-style-type: none"> - Draft berita acara 	3 hari kerja	Berita Acara yang ditandatangani oleh pemimpin rapat teknis	
7.	Menyampaikan Berita Acara Rapat teknis kepada Tim Evaluasi RDTRK								<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara yang ditandatangani oleh pemimpin rapat teknis - Surat Pengantar Berita Acara dari Sekretaris BKPRD 	1 hari kerja	Pencatatan surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengelolaan surat keluar - Format tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
8.	Menerima surat permohonan Rapat Pleno								<ul style="list-style-type: none"> - Surat dari Pengarah Tim Evaluasi RDTRK - Hasil perbaikan Raperda RDTR berdasarkan Berita Acara Rapat teknis 	1 hari kerja	Disposisi Sekretaris BKPRD ke	

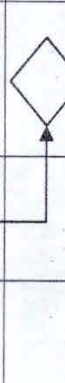
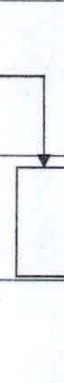
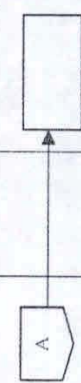
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Tim Evaluasi RDTRK	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja Perencanaan	Sekretaris BKPRD	Anggota Pokja Tim Inti BKPRD	Ketua BKPRD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1		3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
9.	Mengagendakan Rapat Pleno, dan membuat undangan rapat pleno kepada Anggota Tim Inti BKPRD							- Undangan Rapat Pleno - Bahan Rapat Pleno	Paling lambat 7 hari kerja sebelum Rapat Pleno	- Pencatatan surat keluar - Tanda Terima undangan dan bahan rapat pleno	- SOP Pengelolaan surat keluar - Format naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
10.	Melaksanakan Rapat Pleno							- Dipimpin oleh Ketua BKPRD - Bahan (Handout) - Matriks Sanding - Absensi - Anggota Pokja tidak menyampaikan hal-hal diluar hasil rapat teknis, kecuali koreksi terhadap hal yang terlewat dan hasil rapat teknis	1 hari kerja (waktu rapat : 2 jam)	Notulensi dan Dokumentasi		
11.	Merumuskan Berita Acara Rapat Pleno							Notulensi Rapat Pleno	1 hari kerja	Draft Berita Acara		
12.	Memproses penandatanganan Berita Acara Rapat Pleno							Draft Berita Acara	3 hari kerja	Berita Acara yang sudah ditandatangani oleh Ketua BKPRD		
13.	Menyampaikan hasil surat dan lampiran berupa Berita Acara Rapat Pleno kepada Tim Evaluasi RDTRK untuk ditindaklanjuti							Surat dan Berita Acara yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	1 hari kerja	Hasil perbaikan Raperda berdasarkan Berita Acara Rapat Pleno	- SOP Pengelolaan surat keluar - Format naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	

 BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	17.32.2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama Standar Operasional Prosedur : Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah - Pemberian Rekomendasi Gubernur untuk Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang		

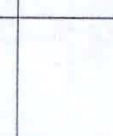
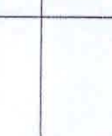
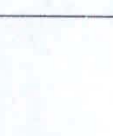
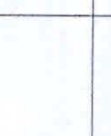
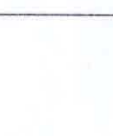
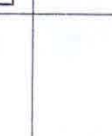
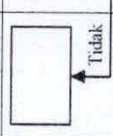
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Provinsi Jawa Barat Nomor 22 tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat tahun 2009-2029 Keputusan Gubernur Jawa Barat no 120/kep/697-bapp/2010 tentang BKPRD Prov. Jabar. Peraturan Perundang-undangan Sektoral (termasuk NSPM) 	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> Sekretariat BKPRD : Kasubid TRLH dan anggota Ketua Pokja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang : Kabid Tata Ruang Kawasan Diskimrum Sekretaris BKPRD : Kepala Bappeda Ketua BKPRD : Sekretaris Daerah Anggota BKPRD : OPD Provinsi Jawa Barat yang tugas dan fungsinya terkait dengan penataan ruang BPMPT : OPD yang berwenang memproses permohonan rekomendasi gubernur untuk pemanfaatan ruang
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> Komputer dan program pendukungnya Alat Tulis Kantor Peralatan dokumentasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none"> Pencatatan Surat Masuk dan Keluar Disposisi Absensi Berita Acara Rapat Pokja dan Berita Acara Rapat Pleno BKPRD Dokumen/ Penjelasan Pemanfaatan Ruang

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku		Ket
		BPMP	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja	Sekretaris BKPRD	Tim Inti BKPRD	Tim Teknis	Ketua BKPRD	Biro Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Menerima surat perihal pengajuan permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang, penelaahan dan fasilitasi rapat koordinasi rekomendasi gubernur di BKPRD									Surat permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang, penelaahan dan fasilitasi koordinasi dari BPMP PT Provinsi Jawa Barat	12 1 hari kerja	- Disposisi surat		
2.	Menelaah permohonan rekomendasi pemanfaatan ruang									Lampiran surat permohonan penelaahan dan fasilitasi koordinasi	7 hari kerja	- Hasil telaah dari lampiran surat permohonan - Draft bahan teknis		
3.	Mengagendakan jadwal rapat teknis Pokja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang									Tanggal pelaksanaan rapat oeh Ketua Pokja Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang - Draft undangan	2 hari kerja	- Jadwal dan undangan yang ditandatangani Sekretaris BKPRD (Kepala Bappeda)		
4.	Menyampaikan undangan dan bahan rapat teknis									Undangan rapat Pokja diberikan kepada tim teknis - Bahan rapat - Nomor faks/jasa pengantar - Penyampaian paling lambat 3 hari kerja sebelum rapat teknis - Konfirmasi undangan atau bahan rapat yang sudah diterima oleh anggota Pokja Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan rapat teknis	1 hari kerja	- Pencatatan surat keluar - Tanda terima undangan dan bahan rapat Pokja atau konfirmasi fax telah diterima		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		BPMP	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja	Sekretaris BKPRD	Tim Inti BKPRD	Tim Teknis	Ketua BKPRD	Biro Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2									10	11	12	13	14
5.	Melaksanakan rapat teknis	3 	4	5 	6	7	8	9	10		11	12	13	14
6.	Merumuskan berita acara rapat teknis													
7.	Memroses penandatanganan Berita Acara rapat teknis													



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		BPMP	Sekretariat BKPRD	Ketua Pokja	Sekretaris BKPRD	Tim Inti BKPRD	Tim Teknis	Ketua BKPRD	Biro Hukum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Berita Acara rapat teknis	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8.	Mengagendakan jadwal Rapat Pleno dan membuat bahan Rapat Pleno	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9.	Menyampaikan undangan dan bahan untuk Rapat Pleno	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10.	Melaksanakan Rapat Pleno	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11.	Merumuskan berita acara mengenai Rapat Pleno	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
12.	Memproses penandatanganan Berita Acara Rapat Pleno	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14.	Menyampaikan berita acara rapat pleno ke BPMP Provinsi Jawa Barat	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14





**BAPPEDA PROVINSI
JAWA BARAT**

Nomor Standar
Operasional Prosedur

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Standar Operasional Prosedur : Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah - Pemberian Rekomendasi Gubernur tentang Pemanfaatan Ruang Kawasan Bandung Utara

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kawasan Bandung Utara
2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu
3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kawasan Bandung Utara
4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 49 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu
5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2011 Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kawasan Bandung Utara
6. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 120/kep/697-bapp/2010 tentang BKPRD Provinsi Jawa Barat
7. Bagan Alir Prosedur Permohonan Rekomendasi Gubernur Jawa Barat untuk Pemanfaatan Ruang Kawasan Bandung Utara (KBU)

Keterkaitan:

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

- Sekretariat BKPRD : Kasubid TRLH dan anggota
- Ketua Pokja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang : Kabid Tata Ruang Kawasan Diskrimrum
- Sekretaris BKPRD : Kepala Bappeda
- Ketua BKPRD : Sekretaris Daerah
- Anggota BKPRD : OPD Provinsi Jawa Barat yang tugas dan fungsinya terkait dengan penataan ruang.

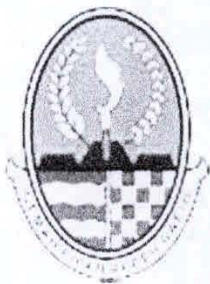
Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer dan program pendukungnya
- Alat Tulis Kantor
- Peralatan dokumentasi


Pencatatan dan Peftadaan:

- Pencatatan surat masuk dan keluar
- Disposisi
- Absensi
- Berita Acara Rapat Pokja Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, dan Berita Cara Rapat Pleno BKPRD Provinsi Jawa Barat

KUMPULAN PENYUSUNAN SOP



BIDANG EKONOMI
BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT

 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	17.34.2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI TIM EKONOMI MAKRO PROVINSI JAWA BARAT		

Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013-2018; 6. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015; 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015.
Keterkaitan:	SOP Fasilitas Tim Ekonomi Makro Provinsi Jawa Barat terkait dengan SOP Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), karena output Fasilitas Tim Ekonomi Makro

Kualifikasi Pelaksanaan:	<p>Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam menjalankan SOP, yaitu :</p> <p>Narasumber :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ahli ekonomi setingkat S-2/S-3 dari Perguruan Tinggi - Pelaku dunia usaha - Pegawai Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi yang membidangi ekonomi makro. <p>Eselon III :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal ekonomi atau yang sudah memiliki pengalaman dalam membidangi ekonomi makro. <p>Eselon IV :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal ekonomi atau yang sudah memiliki pengalaman dalam membidangi ekonomi makro. <p>Perencana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal ekonomi atau yang sudah memiliki pengalaman dalam membidangi ekonomi makro. <p>Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudah memiliki pengalaman dalam pengadministrasian kegiatan.
Peralatan/Perlengkapan	<p>Peralatan/Perlengkapan yang dibutuhkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop

adalah dokumen kajian ekonomi makro Jawa Barat sebagai bahan dan masukan pimpinan dalam evaluasi dan proyeksi ekonomi makro Jawa Barat

- Printer
- Projector
- Kelengkapan Ruang Rapat (Mic, Speaker, Voice Recorder)
- Kendaraan Roda 4 dan Roda 2
- Alat Tulis Kantor

Peringatan:

1. Dengan adanya SOP Fasilitasi Tim Ekonomi Makro, maka akan terjadi sinkronisasi jadwal perencanaan tahunan.
2. Dapat memberikan bahan, masukan dan evaluasi serta proyeksi ekonomi terhadap penyusunan dokumen perencanaan setiap triwulannya.
3. Dapat memberikan bahan dan masukan terhadap pimpinan dalam menentukan kebijakan pembangunan, setiap terjadi perkembangan ekonomi yang baru.
4. Perlu nya melaksanakan kegiatan Fasilitasi Tim Ekonomi Makro sesuai dengan SOP, agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengambilan kebijakan bagi pimpinan untuk mengantisipasi perkembangan ekonomi, yang akan mempengaruhi terhadap perencanaan yang telah disusun.

Pencatatan dan Pendataan:

Narasumber :

- Mencatat, mengumpulkan data dan analisis perkembangan dan proyeksi ekonomi setiap triwulannya.

Eselon III :

- Mencatat, mengumpulkan data dan analisis perkembangan dan proyeksi ekonomi setiap triwulannya sebagai bahan kebijakan pimpinan.

Eselon IV :

- Mencatat, mengumpulkan data dan analisis perkembangan dan proyeksi ekonomi setiap triwulannya

Perencana :

- Mencatat, mengumpulkan data dan analisis perkembangan dan proyeksi ekonomi setiap triwulannya

Pelaksana :

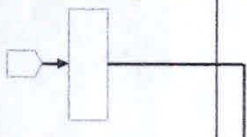
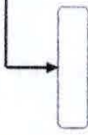
- Mencatat dan mengumpulkan data proses pengadministrasian kegiatan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku		Ket		
		Pejabat Fungsional Angka Kredit/ Umum	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang Ekonomi	Kepala Bappeda	Narasumber dari Badan Pusat Statistik	Narasumber Ahli ekonomi dari Perguruan Tinggi	Tim Penyusun Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah	Persy/ Kikpn		Waktu	Output
1	Pembuatan surat permohonan permintaan narasumber								- Tata Naskah - Penyusunan Surat - Komputer/ Laptop - Printer - Kertas	1 jam	Draft surat	
2	Proses pemaparan, penandatanganan dan pengiriman surat								- Tata Naskah - Penyusunan Surat - Alat tulis	3 jam	Surat yang sudah ditandatangani, dicap dan diberi	
3	Penerimaan surat pengajuan narasumber dari instansi asal narasumber								- Prosedur surat masuk - Disposisi dari Kepala, Sekretaris, Kabid dan Kasubid - Pengelolaan Arsip	1 hari	Persetujuan narasumber yang diajukan dari pimpinan	
4	Pembuatan surat undangan Rapat Persiapan Tim Ekonomi Makro Provinsi Jawa Barat								- Tata Naskah - Penyusunan Surat - Komputer/ Laptop - Printer - Kertas	1 jam	Draft surat	
5	Proses pemaparan dan penandatanganan surat undangan Rapat Persiapan								- Tata Naskah - Penyusunan Surat - Alat tulis	3 jam	Surat yang sudah ditandatangani, dicap dan diberi	
6	Pelaksanaan Rapat Persiapan Tim Ekonomi Makro Provinsi Jawa Barat								- Prosedur pelaksanaan rapat - Bahan rapat - Ruang Rapat - Komputer/ Laptop - Printer - Projector - Kelengkapan Ruang Rapat (Mic, Speaker, Voice Recorder) - Daftar hadir - Pimpinan Rapat - Notulensi - Makan dan minum	2 jam	Notulensi dan kesimpulan rapat	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku			Ket	
		Pejabat Fungsional Angka Kredit/ Umum	Kepala Bidang	Kepala Bidang Ekonomi	Kepala Bappeda	Narasumber dari Badan Pusat Statistik	Narasumber Ahli ekonomi dari Perguruan Tinggi	Tim Penyusun Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah	Persy/ Klkpn	Waktu		Output
7	Penyusunan laporan pelaksanaan rapat persiapan								Notulensi rapat dan kesimpulan rapat - Computer/ Laptop - Printer - Kertas	1 jam	Nota Dinas laporan hasil dan kesimpulan rapat, serta rekomendasi	
8	Penyusunan Surat Keputusan Kepala Bappeda Provinsi Jawa Barat mengenai Tim Ekonomi Makro Provinsi Jawa Barat								Tata Naskah Penyusunan Surat - Computer/ Laptop - Printer - Kertas	1 hari	Draft surat keputusan	
9	Proses pamarafan dan penandatanganan Surat Keputusan Kepala Bappeda								Tata Naskah Penyusunan Surat - Alat tulis	2 hari	Surat keputusan yang sudah ditandatangani, Draft surat	
10	Pembuatan surat undangan Rapat Triwulanan Tim Ekonomi Makro Provinsi Jawa Barat								Tata Naskah Penyusunan Surat - Computer - Printer - Kertas	1 jam	Draft surat	
11	Proses pamarafan dan penandatanganan surat undangan Rapat Triwulanan								Tata Naskah Penyusunan Surat - Alat tulis	3 jam	Surat yang sudah ditandatangani, dicap dan diberi Notulensi dan kesimpulan rapat	
12	Pelaksanaan Rapat Triwulanan Tim Ekonomi Makro Provinsi Jawa Barat								Prosedur pelaksanaan rapat - Bahan rapat - Ruang Rapat - Computer/ Laptop - Printer - Projector - Kelengkapan Ruang Rapat (Mic, Speaker, Voice Recorder) - Daftar hadir - Pimpinan Rapat - Notulensi - Makan dan minum	2 jam		
	Penyampaian perkembangan ekonomi daerah triwulan sebelumnya								Presentasi - Computer/ Laptop - Projector	30 menit	Bahan rapat/ presentasi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Pejabat Fungsional Angka Kredit/ Umum	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang Ekonomi	Kepala Bappeda	Narasumber dari Badan Pusat Statistik	Narasumber Ahli ekonomi dari Perguruan Tinggi	Tim Penyusun Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah	Persy/ Kllkpn	Waktu	
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian perkembangan ekonomi daerah pada triwulan - Penyampaian proyeksi ekonomi daerah pada tahun berjalan dan tahun - Penyampaian Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah (khusus - Diskusi 							<ul style="list-style-type: none"> - Presentasi - Komputer/ Laptop - Projector - Presentasi - Komputer/ Laptop - Projector - Presentasi - Komputer/ Laptop - Projector 	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit - 30 menit - 30 menit - 30 menit 	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan rapat/ presentasi - Bahan rapat/ presentasi - Bahan rapat/ presentasi - Notulensi diskusi 	
13	Penyusunan laporan pelaksanaan rapat persiapan							<ul style="list-style-type: none"> - Notulensi rapat dan koreksi dari peserta rapat - Mic - Komputer/ Laptop 	1 jam	Nota Dinas laporan hasil dan kesimpulan rapat, serta rekomendasi	
14	Penyusunan Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah							<ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi Tim Penyusun - Data ekonomi makro - Komputer/ Laptop - Printer - Kertas - Alat Tulis Kantor - Kompetensi Tim Penyusun - Data ekonomi makro - Komputer/ Laptop - Printer - Kertas - Alat Tulis Kantor 	3 bulan	Dokumen Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah	
	Penyusunan Draft Awal Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah							<ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi Tim Penyusun - Data ekonomi makro - Komputer/ Laptop - Printer - Kertas - Alat Tulis Kantor 	1 bulan	Dokumen Draft Awal Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Tim Penyusun Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah	Mutu Baku		Ket	
		Pejabat Fungsional Angka Kredit/ Umum	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang Ekonomi	Kepala Bappeda	Narasumber dari Badan Pusat Statistik	Narasumber Ahli ekonomi dari Perguruan Tinggi		Persy/ Klikpn	Waktu		Output
	- Pembahasan Draft Awal Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah								2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pelaksanaan rapat - Bahan rapat - Ruang Rapat - Komputer/ Laptop - Printer - Projector - Kelengkapan Ruang Rapat (Mic, Speaker, Voice Recorder) - Daftar hadir - Pimpinan Rapat - Notulensi - Makan dan minum 	Notulensi dan kesimpulan rapat	
	- Penyusunan Draft Akhir Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah								2 minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi Tim Penyusun - Data ekonomi makro - Komputer/ Laptop - Printer - Kertas - Alat Tulis Kantor 	Dokumen Draft Awal Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah	
	- Pembahasan Draft Akhir Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah								2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pelaksanaan rapat - Bahan rapat - Ruang Rapat - Komputer/ Laptop - Printer - Projector - Kelengkapan Ruang Rapat (Mic, Speaker, Voice Recorder) - Daftar hadir - Pimpinan Rapat - Notulensi - Makan dan minum 	Notulensi dan kesimpulan rapat	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku		Ket		
		Pejabat Fungsional Angka Kredit/ Umum	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang Ekonomi	Kepala Bappeda	Narasumber dari Badan Pusat Statistik	Narasumber Ahli ekonomi dari Perguruan Tinggi	Tim Penyusun Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah	Pesyrt/Klqpn		Waktu	Output
	<ul style="list-style-type: none"> Finalisasi Draft Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah 								<ul style="list-style-type: none"> Kompetensi Tim Penyusun Data ekonomi makro Komputer/ Laptop Printer Kertas Alat Tulis Kantor 	1 minggu	Dokumen Draft Awal Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah	
	<ul style="list-style-type: none"> Penyampaian Kajian Perkembangan dan Proyeksi Ekonomi Daerah pada Rapat Tim Ekonomi Makro Provinsi Jawa Barat Triwulan III atau Triwulan IV 							<ul style="list-style-type: none"> Prosedur pelaksanaan rapat Bahan rapat Ruang Rapat Komputer/ Laptop Printer Projector Kelengkapan Ruang Rapat (Mic, Speaker, Voice Recorder) Daftar hadir Pimpinan Rapat Notulensi Makan dan minum 	30 menit	Notulensi dan kesimpulan rapat		