



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA MAGELANG**

Nomor SOP : PER.01/BAPPEDA/2019  
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019  
Tanggal Revisi : 10 September 2019  
Tanggal Efektif : 16 September 2019  
Disahkan Oleh :



Nama SOP : **Penyusunan Dokumen Perencanaan**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala: Eselon IIB, pendidikan minimal S1/S2
2. Sekretaris/Kabid: Eselon IIIA, pendidikan minimal S1/S2
3. Kasubid: Eselon IV,
4. Memahami sistem perencanaan pembangunan

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Arsip

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Alat tulis kantor
2. Komputer

**PERINGATAN :**



1. Jika musrenbang tidak dapat dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan berakibat terlambatnya penyusunan RKPD, KUAPPAS dan APBD

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. KUA/PPAS

**JUDUL SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan	Ka. Bidang	Ka. Sub Bid	JFU	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bidang untuk menyiapkan penyusunan Dokumen Perencanaan						Lembar Disposisi, ATK	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Perencanaan, memberikan arahan dan memerintahkan Ka. Sub Bidang untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja dan menyusun konsep Tim Teknis						Lembar Disposisi, ATK	60 menit	Disposisi, Arahan	
3	Memberikan arahan dan membagi tugas kepada JFU dalam mengonsep kerangka acuan kerja, jadwal kegiatan, pembentukan Tim Teknis						Lembar Disposisi, ATK	60 menit	Disposisi, Arahan, Checklist pembagian tugas	
4	Mengetik Kerangka Acuan Kerja, jadwal kegiatan, pembentukan Tim Teknis dan menyerahkan kepada Ka. Sub Bidang untuk dikoreksi.						ATK, Komputer, Alat Komunikasi	1440 menit	Hasil ketikan Konsep KAK, Konsep SK Tim, Konsep Undangan	
5	Mengoreksi hasil kerangka acuan kerja, jadwal kegiatan, pembentukan Tim Teknis kemudian menyerahkan kepada Ka. Bidang untuk dikoreksi.						ATK, Komputer, Alat Komunikasi	120 menit	Konsep KAK, Konsep SK Tim, Konsep Undangan Rapat, Konsep	
6	Mengoreksi hasil dan memberikan saran/masukan terhadap Kerangka Acuan Kerja, jadwal kegiatan, pembentukan Tim Teknis dan pelaksanaan rapat koordinasi Pembahasan KAK.						ATK, Komputer, Alat Komunikasi	120 menit	Sediaan KAK, SK Tim, Undangan Rapat, Daftar Hadir	
7	Menelaah dan memberikan arahan kepada Ka. Bidang untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatan penyusunan Dokumen Perencanaan						ATK, Lembar Disposisi	120 menit	Disposisi, Arahan	
8	Memerintahkan Ka. Sub Bidang untuk melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan						Lembar Disposisi	60 menit	Disposisi	
9	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Teknis untuk menyusun Dokumen Perencanaan						Lembar Disposisi	5760 menit	Daftar hadir, resume, draft dok Perencanaan	
10	Mengoreksi dan memberi saran dan masukan draft Dokumen Perencanaan						ATK, Komputer, Alat Komunikasi	240 menit	Saran/masukan penyempurnaan dok Perencanaan	
11	Memberikan arahan, masukan dan penyempurnaan dan selanjutnya memberikan pengesahan terhadap Dokumen Perencanaan yang telah disusun						ATK, Komputer, Alat Komunikasi	120 menit	Arahan dan pengesahan dok Perencanaan	
12	Memerintahkan kepada Ka. Bidang untuk menggandakan dan mendokumentasikan Dokumen Perencanaan						Lembar Disposisi	60 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Badan	Ka. Bidang	Ka. Sub Bid	JFU	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memberikan arahan kepada JFU untuk menggandakan dokumen Perencanaan				↓ 		Lembar Disposisi	120 menit	Disposisi	
14	Menggandakan dan mendokumentasikan Dokumen Perencanaan				 ↓		ATK, Sarana Mobilitas	480 menit	Tanda Terima, Arsip	SOP Pengarsipan Dokumen