



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSULTASI PUBLIK

2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH (P2EPD)

Nomor SOP	: SOP/P2EPD.1/004
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan Konsultasi Publik
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  Yusuf Mashudi, S.T., M.P. <small>NIP. 197707062006041018</small>
Judul SOP	: KONSULTASI PUBLIK


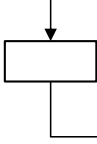





DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor
2. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RKPD	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika SOP Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik RKPD Tidak Dilaksanakan Maka Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD) Tidak Sesuai Dengan Tahapan Perencanaan Yang Telah Diatur Dalam Peraturan Perundang-Undangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forum Konsultasi Publik RKPD dilaksanakan untuk memperoleh masukan perencanaan pembangunan serta untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap Penyusunan Rancangan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) 2. Forum Konsultasi Publik diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat kabupaten (eksekutif, legislatif, LSM/NGO, organisasi profesi dll) 3. Hasil Forum Konsultasi Publik adalah Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Konsultasi Publik beserta lampirannya, yang akan menjadi bahan penyusunan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Fungsional Perencana	Staf	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan internal Bidang persiapan pelaksanaan kegiatan					Bahan rapat	60 Menit	Notulen	
2	Mempersiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan: SK tim, jadwal dan agenda acara, tempat pelaksanaan, pendukung acara, daftar undangan, narasumber, usulan kegiatan dari PD, BA Forum Konsultasi Publik, sambutan-sambutan					Notulen, Peraturan Perundangan-undangan	6.720 Menit	Bahan-bahan persiapan pelaksanaan kegiatan	
3	Membuat administrasi persuratan: SK tim, surat undangan, pengajuan nota dinas pencairan keuangan dan lain-lain					Disposisi, daftar anggota tim, daftar undangan, DPA sub kegiatan	2.400 Menit	SK. tim, surat undangan, nota dinas pengajuan anggaran	
4	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan					Bahan rapat	120 Menit	Notulen	
5	Menerima dan mengolah bahan usulan kegiatan PD dari Sub Koordinator Perencanaan & Pendanaan					Usulan kegiatan PD	2.400 Menit	Usulan kegiatan PD	
6	Menyelenggarakan acara kegiatan Forum Konsultasi Publik					Paparan Forum Konsultasi Publik, sambutan-sambutan	120 Menit	BA Forum Konsultasi Publik	
7	Mendokumentasikan, menggandakan dan mengarsipkan dokumen hasil kegiatan					Hasil penyelenggaraan acara kegiatan	120 Menit	Dokumen hasil acara kegiatan (daftar hadir, foto-foto, dll)	