



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FORUM PERANGKAT DAERAH**

**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](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**  
**BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH (P2EPD)**

Nomor SOP	: SOP/P2EPD.1/005
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 
Judul SOP	: <b>FORUM PERANGKAT DAERAH</b>

**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
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**

1. SOP Penyusunan RKPD

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**








- |                     |        |
|---------------------|--------|
| 1. Komputer/ Laptop | 4. ATK |
| 2. Printer          |        |
| 3. Internet         |        |

**PERINGATAN**

Jika SOP Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah Tidak Dilaksanakan Maka Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD) Tidak Sesuai Dengan Tahapan Perencanaan Yang Telah Diatur Dalam Peraturan Perundang-Undangan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Forum Perangkat Daerah Dilaksanakan Untuk Penajaman, Penyelarasan, Klarifikasi, Dan Kesepakatan Terhadap Penyusunan Rancangan Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD Dan RKPD)
2. Forum Perangkat Daerah Diikuti Oleh Semua Perangkat Daerah
3. Hasil Forum Perangkat Daerah Adalah Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Perangkat Daerah Beserta Lampirannya, Yang Akan Menjadi Bahan Penyusunan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, P JMD 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 Perangkat Daerah, 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, kegiatan DPA	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 Perangkat Daerah;  Sidang Kelompok: 1. Pemerintahan terdiri dari Perangkat Daerah urusan Pemerintahan 2. Fisik terdiri dari Perangkat Daerah urusan Fisik/ Sarana Prasarana 3. Ekonomi terdiri dari Perangkat Daerah urusan Ekonom 4. Sosbud terdiri dari Perangkat Daerah urusan Sosbud					Paparan Forum Perangkat Daerah, sambutan-sambutan	120 Menit	BA Forum Perangkat Daerah	
7	Mendokumentasikan, mengandakan dan mengarsipkan dokumen hasil kegiatan					Hasil penyelenggaraan acara kegiatan	120 Menit	Dokumen hasil acara kegiatan (daftar hadir, foto-foto, dll)	