

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

**KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 518/KPTS/X/2017**

TENTANG

SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

PERENCANAAN PEMBANGUNAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
TAHUN 2017**



BUPATI BENGKALIS

KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 518/KPTS/X/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkualitas efektif dan efisien, diperlukan Standar Operasional Prosedur Perencanaan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bengkulu tentang SOP Perencanaan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 5589);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517); sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur Perencanaan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU merupakan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah Se-Kabupaten Bengkalis dalam menyusun Dokumen Perencanaan.
- KETIGA : Memerintahkan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dimaksud.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bengkalis

pada tanggal 2 OKTOBER 2017

BUPATI BENGKALIS,

AMRIL MUKMININ



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 518/KPTS/X/2017

TANGGAL : 2 Oktober 2017

JUDUL DENGAN NOMOR SOP PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

NO	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR SOP
1.	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)	27-05-02/SOP/BAPPEDA/2017/01
2.	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH	27-05-02/SOP/BAPPEDA/2017/02
3.	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) PERANGKAT DAERAH	27-05-02/SOP/BAPPEDA/2017/03
4.	PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DAERAH (RKPD)	27-05-02/SOP/BAPPEDA/2017/04
5.	PENGUNAAN DAN PENGELOLAAN SISTEM RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (E-PLANNING) KABUPATEN BENGKALIS	27-05-02/SOP/BAPPEDA/2017/05


 BUPATI BENGKALIS,
 AMRII MUKMININ

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 518/KPTS/X/2017
 TANGGAL : 2 OKTOBER 2017

FORMAT SOP DAN PENGGUNAAN SIMBOL-SIMBOL
 SEBAGAI GAMBARAN ALIRAN AKTIVITAS

1. Halaman Judul

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RKPD KABUPATEN BENGKALIS PEMERINTAH DAERAH PERANGKAT DAERAH	Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi Kebutuhan Identitas Instansi
---	--

2. Informasi Prosedur SOP

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nomor Standar Operasional Prosedur</td> <td style="width: 40%;">.....</td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Tgl Pengesahan</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Nama Standar Operasional</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Nomor Standar Operasional Prosedur		Tgl Pembuatan		Tgl Revisi		Tgl Pengesahan		Disahkan Oleh		Nama Standar Operasional	
Nomor Standar Operasional Prosedur													
Tgl Pembuatan													
Tgl Revisi													
Tgl Pengesahan													
Disahkan Oleh													
Nama Standar Operasional													

Dasar Hukum 1. 2.	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. 2.
Peringatan 1. 2.	Pencatatan dan Pendataan

Cara Pengisian Format Informasi Prosedur SOP:

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	2.	3.
1.	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (Nomor Komponen, Unit Kerja, Bagian, Nomor Standar Operasional Prosedur)
2.	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
3.	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
4.	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
5.	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan

1.	2.	3.
6.	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
7.	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
8.	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang
9.	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
10.	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang
11.	Peringatan	Diisi dengan: - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
12.	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
13.	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
14.	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
15.	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang
16.	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
17.	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
18.	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala PD

3. Uraian Prosedur

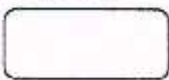
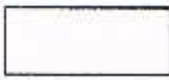
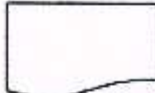
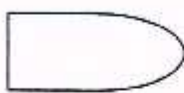
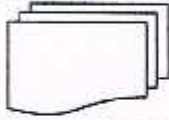
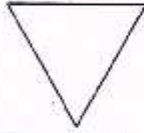
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr /Klcp	Waktu	Output	
1. 2.	3	4.	5	6	7.	8.	9.
1.							
2.							
3.							

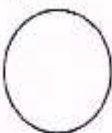
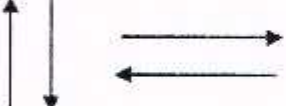
Cara Pengisian Uraian Prosedur:

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
2.	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
3.	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Simbol-simbol

Untuk menggambarkan aliran aktivitas, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Delay	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penundaan proses pelaksanaan kegiatan akibat menunggu aktifitas lain.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.

	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.





**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor SOP	: 27-05-02/SOP/BAPPEDA/2017/01
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS
	
	Ir. H. JONDI WIDRA BUSTIAN, MCRP
	Pembina Utama Muda
	NIP. 19631123 198903 1 005
Nama SOP	: PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah berubah menjadi Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 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
7. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Keterkaitan SOP

1. Peraturan perundang-undangan terkait
2. Kebijakan Nasional dan provinsi yang terkait
3. Dokumen RPJPN, RPJP Provinsi, dan RPJP Kabupaten
3. Dokumen RPJMN dan RPJMD Provinsi
4. Dokumen Renstra OPD
5. Data pokok statistik daerah sampai dengan versi terakhir
6. Data khusus lainnya yang dibutuhkan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada:

1. Pemerintah Daerah tidak memiliki Indikator Kinerja dalam menjalankan Pemerintahan selama Periode Bersangkutan sebagai barometer keberhasilan Pembangunan
2. Sulit mendapatkan Kualitas Dokumen yang Baik

Kualifikasi Pelaksana

- Kepala Daerah, Eselon II, III, dan IV, Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan DPRD

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. CD/Disk
5. Ordner
6. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN
JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERA NGAN
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETA RIS BAPPEDA	BIDANG PPE BAPPEDA	KABAG HUKUM	SEKDA	BUPATI	TIM PENYUSUN RPJMD	OPD	PEMDA KABUPATEN TANTANGAN /PEMDA PROVINSI/IN STANSI VERTIKAL/K /L/B	DPRD	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U (meni t)	OUTPUT	
1.1	Pembentukan TIM, Orientasi, dan Penyusunan Agenda Kerja RPJMD														
a	Kepala Bappeda menerima Surat Edaran Bupati Prihal Tim Penyusunan RPJMD kemudian memproses lebih lanjut dengan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk membuat SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD											Visi-Misi Kepala Daerah terpilih/RPJMD/ Teknokratis/KLHS/ RPJMD/APBD kab. Bengkalis	450	Nota Dinas/Surat Perintah Kepala Bappeda	1 Hari
b	Sekretaris Bappeda memerintahkan Kabid PPE Menyiapkan Konsep SK Tim Penyusunan RPJMD											Nota Dinas/Surat Perintah Kepala Bappeda	10	Konsep SK Tim Penyusunan RPJMD	
c	Kabid PPE membuat Draf SK Bupati tentang pembentukan Tim Penyusunan RPJMD, Orientasi, dan Penyusunan Agenda Kerja RPJMD serta Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Ranangan Awal Renstra OPD. Khusus untuk Draf SK Bupati tentang Pembentukan Tim, Kabid PPE menyerahkan ke Bagian Hukum dilakukan harmonisasi produk Hukum oleh Kabag Hukum											Nota Dinas/Surat Perintah	450	Draf SK Pembentukan Tim Penyusunan RPJMD, Orientasi dan Penyusunan Agenda RPJMD	1 Hari
d	Sekretaris Bappeda memeriksa Draf SK Tim Penyusunan RPJMD dan membubuhkan paraf persetujuan dan diteruskan kepada Kepala Bappeda untuk dikoreksi dan diparaf											Draf SK Tim Penyusun RPJMD Yang telah di print diatas Kop Surat Bappeda	20	Draf SK Tim Penyusunan RPJMD yang telah di paraf Sekretaris	
e	Kepala Bappeda memeriksa Draf SK Tim Penyusun RPJMD dan membubuhkan paraf persetujuan dan diteruskan ke Kabid PPE											Draf SK Tim Penyusunan RPJMD yang telah diparaf Sekretaris	20	SK Tim Penyusunan RPJMD yang telah diparaf Kepala Bappeda	
f	Kabid PPE menyerahkan Draf SK Tim Penyusunan RPJMD yang telah diparaf kepada Kabag Hukum untuk diproses											SK Tim Penyusunan RPJMD yang telah diparaf Kepala Bappeda	30	Draf SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD	
g	Kabag Hukum melakukan Harmonisasi Produk Hukum Draf SK Bupati tentang pembentukan Tim Penyusunan RPJMD dan Hasilnya disampaikan kembali ke Kabid PPE untuk diperbaiki				 							Draf SK pembentukan Tim Penyusunan RPJMD	1.350	Draf SK Pembentukan Tim Penyusunan RPJMD yang telah diharmonisasi oleh Kabag Hukum	3 Hari

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERA NGAN
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETA RIS BAPPEDA	KABID PPE BAPPEDA	KABAG HUKUM	SEKDA	BUPATI	TIM PENYUSU N RPJMD	OPD	PEMDA KABUPATEN TANTANGAN /PEMDA PROVINSI/IN STANSI VERTIKAL/K /L/B	DPRD	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U (meni t)	OUTPUT	
h	Kabid PPE memperbaiki Draf SK Bupati tentang pembentukan Tim Penyusun RPJMD, berikutnya menyerahkan kepada Kepala Bappeda termasuk Draf Orientasi dan Penyusunan Agenda Kerja RPJMD serta Surat untuk Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Awal tentang Renstra OPD untuk mendapatkan persetujuan											Draf SK Pembentukan Tim Penyusunan RPJMD yang telah diharmonisasi oleh Kabag Hukum	960	Draf SK Pembentukan Tim yang telah diperbaiki sesuai hasil harmonisasi kabag Hukum	2 Hari
i	Kepala Bappeda memberikan persetujuan (berupa paraf) mengenai SK Tim, Orientasi, dan Agenda Kerja RPJMD dan Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Awal Renstra OPD meneruskannya ke Sekda											Draf SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD dan telah diharmonisasikan dan diperbaiki, draf Orienrtasi dan penyusunan Agenda RPJMD	1.350	Draf SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi dan penyusunan Agenda RPJMD yang telah diparaf Kepala Bappeda	3 Hari
j	Sekda memberikan persetujuan (berupa paraf) mengenai SK Tim, Orientasi, dan Agenda Kerja RPJMD dan Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Awal Renstra PD meneruskannya ke Bupati untuk mendapatkan penetapan											Draf SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi dan penyusunan Agenda RPJMD yang telah diparaf Kepala Bappeda	1.350	Draf SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi dan penyusunan Agenda RPJMD yang telah diparaf Sekda	3 Hari
k	Bupati menetapkan (pembubuhan tandatangan) mengenai SK pembentukan Tim Penyusunan RPJMD, Orientasi, dan Agenda Kerja RPJMD serta Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Awal Renstra OPD meneruskannya ke Bupati untuk mendapatkan Penetapan											Draf SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi dan penyusunan Agenda RPJMD yang telah diparaf Kepala Bappeda dan Sekda	1.350	Penetapan SK Pembentukan Tim, Orientasi dan penyusunan Agenda RPJMD yang telah diparaf Kepala Bappeda dan Sekda dan ditandatangani Bupati dan diberi Nomor dan tanggal Surat	3 Hari
l	Kepala Bappeda memerintahkan Kabid PPE untuk menggandakan dan mendistribusikan SK Tim Penyusun RPJMD, Orientasi dan Agenda Kerja RPJMD serta surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Awal Renstra OPD											Penetapan SK Pembentukan Tim, Orientasi dan penyusunan Agenda RPJMD yang telah diparaf Kepala Bappeda dan Sekda dan ditandatangani Bupati dan diberi Nomor dan tanggal Surat	450	SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi dan Penyusunan Agenda RPJMD yang telah ditandatangani Bupati	1 Hari
m	Kabid PPE melalui Kasubbid Perencanaan Pembangunan menggandakan dan mendistribusikan SK Pembentukan Tim Penyusunan RPJMD, Orientasi dan Agenda Kerja RPJMD serta Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Awal Renstra OPD dan mendistribusikan ke OPD dan Tim RPJMD											SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi dan Penyusunan Agenda RPJMD yang telah ditandatangani Bupati	450	Penggandaan SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi dan Penyusunan Agenda RPJMD yang telah ditandatangani Bupati	1 Hari

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERA NGAN
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETA RIS BAPPEDA	KABID PPE BAPPEDA	KABAG HUKUM	SEKDA	BUPATI	TIM PENYUSUN RPJMD	OPD	PEMDA KABUPATEN TANTANGAN/ PEMDA PROVINSI/INS TANSI VERTIKAL/K/ L/B	DPRD	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U (meni t)	OUTPUT	
n	Tim Penyusun RPJMD dan OPD menerima SK Pembentukan Tim Peyusun RPJMD, Orientasi dan Agenda Kerja RPJMD Serta Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Awal Renstra OPD dan mendistribusikan ke OPD dan Tim RPJMD											Pengandaan SK Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi dan Penyusunan Agenda RPJMD yang telah di tandatangani Bupati	450	Fotocopy SK Pembentukan Tim Penyusunan RPJMD, Orientasi dan Penyusun Agenda RPJMD yang telah ditandatangani Bupati	1 Hari
1.2	Pengumpulan Data dan Informasi														
a	Tim Penyusun RPJMD melaksanakan awal kegiatan dengan mengumpul Data dan Informasi OPD Kab. Bengkalis/Pemda Provinsi/Instansi Vertikal/Kementerian /Lembaga/Badan, Hasil Evaluasi Capaian RPJMD periode sebelumnya, Penelaahan RTRW Kab/Kota lainnya.											Daftar Data/Informasi yang dibutuhkan dalam bentuk matrik (check list) dan menyiapkan tabel-tabel/matrik komplikasi data	3.360	Peraturan Perundang-Undangan/kebijakan Pemerintah terkait, Dokumen RPJMD Kabuapten/Kota, Penelaahan RTRW Kabuapten dan RTRW Kabupaten Lainnya, RPJMD Provinsi dan Hasil Evaluasi capaian RPJMD periode lalu dan Data Statistik minimal 5 (Lima) tahun terakhir	7 hari
	II. PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL RPJMD														
1	Pengajuan kebijakan umum dan program pembangunan jangka menengah dan indikasi program prioritas disertai kebutuhan pendanaan											Peraturan Perundang-Undangan/kebijakan Pemerintah terkait, RPJPD Kabuapten, RTRW Kabupaten/RPJMD Provinsi dan Hasil Evaluasi RPJMD periode lalu dan Data Statistik minimal 5 (Lima) tahun terakhir	13.500	Hasil analisis merupakan perumusan Permasalahan Pembangunan Daerah Kabupaten	28 Hari
a	Pengolahan data dan informasi meliputi : analisis gambaran umum kondisi daerah Kabupaten dan analisis pengelolaan keuangan daerah serta kerangka pendanaan											Draf Awal RPJMD	3.360	Hasil Analisis merupakan Perumusan Permasalahan Pembangunan Daerah Kabupaten	7 Hari
b	Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Rancangan Draf Rancangan Awal RPJMD											Draf Awal RPJMD yang sudah disetujui oleh Kepala BAPPEDA	480	Draf Awal RPJMD yang sudah disetujui oleh Kepala BAPPEDA	1 Hari
c	Tim Penyusun menyempurnakan Draf Rancangan Awal RPJMD berdasarkan masukan Forum Konsultasi Publik											Draf Awal RPJMD yang sudah disetujui oleh Kepala BAPPEDA	1.440	Draf Awal RPJMD yang telah disempurnakan	3 Hari

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERA NGAN
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETA RIS BAPPEDA	KABID PPE BAPPEDA	KABAG HUKUM	SEKDA	BUPATI	TIM PENYUSUN RPJMD	OPD	PEMDA KABUPATEN TANTANGAN/ PEMDA PROVINSI/INS TANSI VERTIKAL/K/ L/B	DPRD	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U (meni t)	OUTPUT	
2	Sekretaris Daerah memberikan Rekomendasi Persetujuan tentang Draf Awal Rancangan RPJMD											Draf Awal RPJMD yang telah disempurnakan	3.360	Draf Awal RPJMD yang sudah distujui oleh Sekretaris Daerah	7 Hari
3	Bupati memberikan persetujuan tentang Draf Rancangan Awal Rancangan Awal RPJMD											Draf Awal RPJMD yang sudah distujui oleh Sekretaris Daerah	13.500	Draf Awal RPJMD yang sudah distujui oleh Bupati	28 Hari
4	Bupati menyampaikan Rancangan Awal RPJMD kepada DPRD											Draf Awal RPJMD yang sudah distujui oleh Bupati	1.350	Tanda Terima Draf Awal RPJMD	3 Hari
5	Pembahasan DPRD untuk memperoleh Masukan dan Saran											Draf Awal RPJMD	2.250	Saran DPRD terhadap RPJMD	5 Hari
6	Tim Melakukan perbaikan terhadap Rancangan Awal RPJMD											Saran DPRD terhadap RPJMD	6.750	Perbaikan RPJMD	14 Hari
7	Kepala Bappeda memerintahkan Kasubbag Program untuk menggandakan Rancangan Awal RPJMD dan mendistribusikannya Kepada OPD											RPJMD yang telah memasukkan Saran DPRD	1.350	Surat Perintah/Dinas	3 Hari
8	Staff Kepala Bappeda menggandakan Rancangan Awal RPJMD dan mendistribusikan Rancangan Awal RPJMD ke OPD											RPJMD yang telah mengakomodir Saran DPRD	1.350	Copy RPJMD yang telah mengakomodir Saran DPRD	3 Hari
9	Kepala Bappeda membuat Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Renstra OPD											Rancangan Awal RPJMD			
10	OPD melakukan Penyusunan Renstra OPD											Copy RPJMD	1.350	Draf Renstra OPD	14 Hari
11	Tim Melakukan Verifikasi Renstra OPD											Draf Renstra OPD	4.500	Renstra OPD yang telah di Verifikasi	9 Hari
12	Kepala Bappeda melaksanakan Musrenbang RPJMD											Rancangan RPJMD	2.250	Usulan Perbaikan RPJMD	5 Hari
13	Tim melakukan Perbaikan RPJMD berdasarkan kesepakatan dalam Musrenbang RPJMD											Rancangan Akhir RPJMD dan usulan perbaikan hasil Musrenbang	4.500	Rancangan Akhir RPJMD	9 Hari

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERA NGAN
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETA RIS BAPPEDA	KABID PPE BAPPEDA	KABAG HUKUM	SEKDA	BUPATI	TIM PENYUSUN RPJMD	OPD	PEMDA KABUPATEN TANTANGAN/ PEMDA PROVINSI/INS TANSI VERTIKAL/K/ L/B	DPRD	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U (meni t)	OUTPUT	
	III. PENYUSUNAN RANCANGAN AKHIR RPJMD														
1	Kepala Bappeda melakukan konsultasi Rancangan Awal RPJMD kepada Gubernur dan memerintahkan Tim Penyusun melakukan Penyempurnaan Rancangan Akhir RPJMD Berdasarkan Hasil Konsultasi											Rancangan Akhir RPJMD	4.500	Rancangan Akhir RPJMD yang sudah dikonsultasikan kepada Menteri dan Gubernur dan Surat Perintah	9 Hari
2	Tim melakukan penyempurnaan Rancangan Akhir RPJMD											Rancangan Akhir RPJMD yang sudah dikonsultasikan kepada Menteri dan Gubernur	4.500	Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disempurnakan	9 Hari
3	Kepala Bappeda memberikan Persetujuan atas Rancangan Akhir RPJMD											Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disempurnakan	1.350	Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui Kepala Bappeda	3 Hari
4	Sekretaris Daerah memberikan Persetujuan atas Rancangan Akhir RPJMD											Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui Kepala Bappeda	1.350	Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui Sekretaris Daerah	3 Hari
5	Bupati memberikan persetujuan atas Rancangan Akhir RPJMD											Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui Sekretaris Daerah	1.350	Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui Bupati	3 Hari
6	Kepala Bappeda menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada DPRD untuk memperoleh Persetujuan bersama											Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui Bupati	900	Tanda terima Rancangan Akhir RPJMD dari DPRD	2 Hari
7	DPRD menetapkan PERDA tentang RPJMD											Rancangan Akhir RPJMD	4.500	PERDA tentang RPJMD	9 Hari
8	Kepala Bappeda memerintahkan Kabid PPE menggandakan PERDA tentang RPJMD, Mendistribusikan ke OPD dan mengarsipkannya											PERDA tentang RPJMD	4.500	Copy PERDA tentang RPJMD	9 Hari
9	Kabid PPE menggandakan PERDA tentang RPJMD, mendistribusikan ke OPD dan Mengarsipkan											Copy PERDA tentang RPJMD	1.350	Tanda Terima	3 Hari
															



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor SOP : 27-05-02/SOP/BAPPEDA/2017/02

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan :

Disahkan Oleh : KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS

Ir. H. JONDI INDRA BUSTIAN, MCRP

Pembina Utama Muda

NIP. 19631123 198903 1 005

Nama SOP : **PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah berubah menjadi Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 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
7. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Kualifikasi Pelaksana

- Kepala Daerah, Eselon II, III, dan IV dan Jabatan Fungsional Umum (JFU)

Keterkaitan SOP

1. Peraturan perundang-undangan terkait
2. Kebijakan Nasional dan provinsi yang terkait
3. Dokumen RKPD Kabupaten dan Rensra OPD Kabupaten
4. Dokumen hasil evaluasi Renja OPD periode lalu
5. Dokumen APBD tahun berjalan dan realisasi APBD tahun-tahun sebelumnya
6. Data pokok statistik daerah sampai dengan versi terakhir
7. Data khusus lainnya yang dibutuhkan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. CD/Disk
5. Ordner
6. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada:

1. Tidak berjalannya Kegiatan Perangkat Daerah sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada Capaian Program dan Kegiatan serta Kinerja Perangkat Daerah
2. Usulan Program dan Kegiatan dari OPD tidak dapat diuangkan dalam Anggaran, karena tidak melalui mekanisme penganggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan

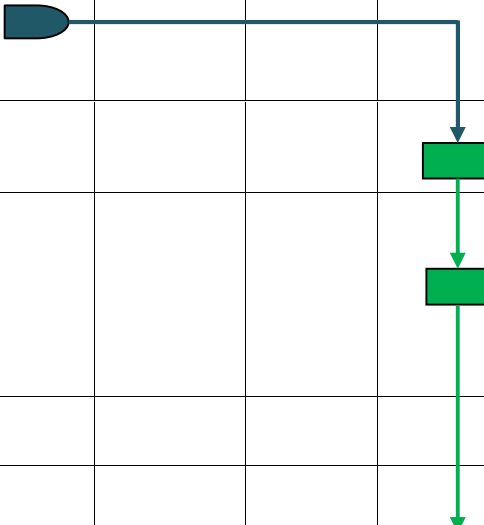
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

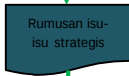
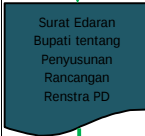
**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA) PERANGKAT DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN		PELAKSANAAN								MUTU BAKU				
			KEPALA OPD	SEKRETARIS OPD	KASUBBAG PROGRAM OPD	TIM PENYUSUN RENSTRA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KETERANGAN
I.	TAHAPAN PERSIAPAN PENYUSUN RENSTRA PERANGKAT DAERAH														
	1.1	Pembentukan Tim, Orientasi dan Penyusun Agenda Kerja Renstra													
	a.	Kepala OPD memerintahkan Kasubbag Penyusun Program untuk menyusun rancangan SK Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD dan Penyusun Agenda Kerja Renstra OPD										Surat Edaran Bupati perihal Penyusun Renstra OPD	10	Disposisi Kepala Bappeda ke Sekretaris untuk diproses	
	b.	Sekretaris OPD memerintah Kasubbag Penyusun Program untuk menyusun rancangan SK Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD dan Penyusun Agenda Kerja Renstra OPD										Disposisi Kepala OPD ke Sekretaris untuk diproses	10	Disposisi Sekretaris ke Kasubbag Program	
	c.	Kasubbag Penyusun Program membuat Draft SK Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD disesuaikan dengan kebutuhan OPD										Disposisi Sekretaris ke Kasubbag Program	120	Draft SK Kepala OPD tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD	
	d.	Sekretaris OPD mengoreksi draft SK pembentukan tim penyusun renstra OPD kemudian diteruskan kepada kepala OPD untuk dikoreksi dan diparaf										Draft SK Kepala OPD tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD	120	Draft SK Kepala OPD tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD yang telah dilakukan perbaikan/koreksi oleh sekretaris	
	e.	Kepala OPD mengoreksi dan memberikan persetujuan										Draft SK Kepala OPD tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD yang telah dilakukan perbaikan/koreksi oleh sekretaris	240	SK kepala OPD tentang pembentukan tim penyusun renstra OPD yang telah ditandatangani	
	f.	Kasubbag program melaksanakan pemberian nomor/tanggal surat, menggandakan, menstempel dan mendistribusikan SK tim penyusun renstra OPD										SK kepala OPD tentang pembentukan tim penyusun renstra OPD yang telah ditandatangani	120	SK kepala OPD tentang pembentukan tim penyusun renstra OPD yang telah ditandatangani, bernomor/tanggal dan stempel	
	g.	Tim penyusun renstra OPD menerima SK tim										SK tim penyusun renstra yang telah bernomor/tanggal dan stempel	30	Foto copy SK tim penyusun renstra OPD	

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN		PELAKSANAAN								MUTU BAKU					
			KEPALA OPD	SEKRETARIS OPD	KASUBBAG PROGRAM OPD	TIM PENYUSUN RENSTRA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KETERANGAN	
	h.	Tim Penyusun Renstra OPD melakukan orientasi untuk penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai peraturan yang diperlukan didalam penyusunan Renstra OPD										SK kepala OPD tentang tim penyusunan renstra OPD yang telah ditandatangani	480	Notulen atau berita acara hasil orientasi		
	i.	Tim Penyusun Renstra OPD menyusun agenda kerja											Notulen atau berita acara hasil orientasi	480	Agenda rencana kerja kegiatan tim penyusun renstra OPD	
	j.	Tim Penyusun Renstra OPD melaksanakan awal kegiatan dengan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi											1. Daftar data-data dan informasi yang dibutuhkan 2. Tabel/matrik kompilasi data sesuai dengan kebutuhan analisis	1920	Data/informasi yang dikumpulkan : 1) Gambaran pelayanan OPD Kabupaten; 2) RTRW Kabupaten; 3) Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); dan 4) Tupoksi OPD	
II.	TAHAPAN PENYUSUNAN RANCANGAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH															
	2.1	Perumusan Rancangan Renstra Perangkat Daerah														
	a.	Tim melakukan pengolahan data dan informasi gambaran pelayanan OPD, meliputi : - Struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya sebagai dasar untuk melihat dan menentukan lingkup kewenangan OPD, dalam lingkup kewenangan OPD - Data dan informasi yang menggambarkan pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra OPD periode sebelumnya - Data dan informasi yang menunjukkan aspirasi-aspirasi masyarakat terkait pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik dan regulasi				4										
	b.	Tim menganalisis gambaran pelayanan OPD Kabupaten untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan pelayanan OPD serta pendanaannya				4						Tupoksi dan SPM OPD	1920	Hasil analisis gambaran pelayanan OPD		

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN		PELAKSANAAN								MUTU BAKU				
			KEPALA OPD	SEKRETARIS OPD	KASUBBAG PROGRAM OPD	TIM PENYUSUN RENSTRA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KETERANGAN
	c.	Review Renstra OPD Provinsi mencakup tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu pelaksanaan Renstra OPD Provinsi; dan program prioritas OPD Provinsi dan target kinerja serta lokasi program prioritas RPJMD Kabupaten										Renstra K/L dan OPD Provinsi dan Program Prioritas OPD Provinsi	1920	Hasil review ringkasan Renstra K/L, Renstra OPD dan Program Prioritas OPD Provinsi	
	d.	Penelahaan RTRW Kabupaten meliputi : Tujuan dan sasaran RTRW; Struktur dan pola ruang; dan Indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah										Dokumen RTRW	480	Hasil tenelahaan RTRW	
	e.	Analisis terhadap dokumen hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan tugas dan fungsi OPD										Dokumen KLHS	480	Hasil tenelahaan KLHS	
	f.	Setelah melakukan analisis pada point 2.1 (a, b, c, d dan e) maka Tim Penyusun Renstra melakukan perumusan isu-isu strategis OPD										Hasil penelahaan RTRW, penelahaan KLHS, Hasil Analisis Gambaran Pelayanan OPD, Hasil Review Renstra OPD Provinsi	1920	Rumusan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi	
	g.	Perumusan Visi dan Misi OPD Kabupaten										Rumusan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi dan Visi Misi OPD	960	Hasil Rumusan Visi Misi OPD	
	h.	Perumusan tujuan pelayanan jangka menengah OPD Kabupaten										Hasil Rumusan Visi Misi OPD	240	Rumusan Tujuan	
	i.	Perumusan sasaran pelayanan jangka menengah OPD Kabupaten										Hasil Rumusan Visi Misi OPD	240	Rumusan Tujuan	
	j.	Mempelajari Surat Edaran Bupati perihal Penyusunan Rancangan Renstra OPD Kabupaten beserta lampirannya, yaitu Rancangan Awal RPJMD Kabupaten yang memuat indikator keluaran program dan pagu per-OPD Kabupaten				 						Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Renstra OPD Kabupaten dengan lampiran indikator keluaran program dan pagu per-OPD Kabupaten	120	Tim mempelajari Surat Edaran Bupati tentang Penyusunan Rancangan Renstra OPD Kabupaten dengan lampiran indikator keluaran program dan pagu per-OPD	
	k.	Perumusan Strategi dan Kebijakan				5						Hasil Analisis Gambaran Pelayanan OPD, Hasil Perumusan Tujuan dan Hasil Perumusan Sasaran	480	Rumusan Strategi dan Kebijakan	

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN		PELAKSANAAN									MUTU BAKU			
			KEPALA OPD	SEKRETARIS OPD	KASUBBAG PROGRAM OPD	TIM PENYUSUN RENSTRA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KETERANGAN
	l.	Perumusan Rencana Kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif berdasarkan rencana program prioritas RPJMD										Rumusan Strategi dan Kebijakan dan RPJMD, Visi dan Misi OPD, tujuan, sasaran OPD pada 5 (lima) tahun mendatang	960	Hasil perumusan strategi dan kebijakan jangka menengah OPD Kabupaten, guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD Kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi OPD	
	m.	Perumusan indikator kinerja OPD Kabupaten yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten										Hasil perumusan strategi dan kebijakan jangka menengah OPD Kabupaten, guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD Kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi OPD		Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun	
	n.	Perumusan indikator kinerja OPD Kabupaten yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten										Rumusan tujuan dan rumusan sasaran		Perumusan indikator kinerja OPD	
	o.	Pelaksanaan Forum OPD; adalah forum para pemangku kepentingan pelayanan OPD untuk membahas rancangan Renstra OPD dibawah koordinasi Kepala OPD untuk mendapat masukan bagi penajaman dan penyempurnaan subtansi Rancangan Renstra OPD										1) Ringkasan hasil kajian/ analisis dan hasil perumusan substansi Rancangan Renstra OPD; 2) Ringkasan Renstra K/L dan Renstra OPD Provinsi; dan 3) Rancangan Awal OPD;			
		1) Tahapan persiapan											1920	1. Menyiapkan materi; 2. Agenda, tempat dan logistik; 3. Menyiapkan tatacara pelaksanaan peserta; 4. Narasumber dan fasilitator; 5. Pengumuman secara terbuka 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan forum OPD (tentang jadwal, agenda dan tempat pelaksanaan; dan 6. Publikasi 3 (tiga) hari sebelum forum dimulai tentang pokok-pokok substansi Rancangan Renstra OPD;	

NO			URAIAN PROSEDUR KEGIATAN		PELAKSANAAN							MUTU BAKU				
					KEPALA OPD	SEKRETARIS OPD	KASUBBAG PROGRAM OPD	TIM PENYUSUN RENSTRA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
		2) Tahapan diskusi dan pembahasan Forum OPD												1. Sidang pleno I meliputi pemaparan pokok-pokok rancangan awal RPJMD; 2. Pemaparan pokok-pokok materi rancangan Renstra OPD; 3. Materi lainnya; 4. Tanggapan umum peserta; 5. Sidang kelompok diskusi yang dilengkapi dengan Berita Acara kesepakatan Forum OPD;		
		3) Tahapan perumusan hasil : rangkuman seluruh hasil pembahasan materi pada sidang pleno I, sidang pleno II dan sidang pleno III										Berita Acara hasil kesepakatan Forum OPD yang telah ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur yang menghadiri Forum OPD		a) Rangkuman seluruh tanggapan, sasaran serta keputusan atas penajaman dan klarifikasi terkait aspek keterpaduan, keselarasan dan keterkaitan antar program dalam sidang pleno II; b) Rancangan Berita Acara hasil kesepakatan Forum OPD;		
	2.2	Penyajian Rancangan Renstra Perangkat Daerah														
	a. b. c.	Pendahuluan; Gambaran pelayanan OPD; Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi;				Rancangan Awal Renstra OPD							1920	Rancangan Awal Renstra OPD : a) Pendahuluan; b) Gambaran pelayanan OPD; c) Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi;		
	d. e. f.	Visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan; Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif; dan Indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.												d) Visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan; e) Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif; dan f) Indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.		

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN		PELAKSANAAN								MUTU BAKU			
			KEPALA OPD	SEKRETARIS OPD	KASUBBAG PROGRAM OPD	TIM PENYUSUN RENSTRA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
	2.3	Rancangan Renstra OPD yang telah disusun, dibahas dengan seluruh unit kerja dilingkungan OPD untuk dibahas bersama dengan pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan dalam forum OPD, bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman pencapaian sasaran program dan kegiatan pelayanan OPD									Rancangan Renstra OPD terdiri dari : a) Pendahuluan; b) Gambaran pelayanan OPD; c) Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi; d) Visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan; e) Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif; f) Indikator kinerja OPD.	5760	Rancangan Renstra OPD yang telah disusun, dibahas dengan seluruh unit kerja dilingkungan OPD untuk dibahas bersama dengan pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan dalam forum OPD, bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman pencapaian sasaran program dan kegiatan pelayanan OPD	
	a.	Kepala OPD menyampaikan rancangan Renstra OPD yang telah dibahas di unit kerja lingkungan OPD kepada Kepala Bappeda (Rancangan Awal RPJMD);	Surat Pengantar Kepala OPD perihal Penyampaian Rancangan Renstra OPD								Surat Pengantar Rancangan Awal Renstra OPD	6720	Nota Dinas Pengantar Kepala OPD perihal penyampaian Rancangan Renstra OPD kepada Bappeda	
	b.	Tim melakukan verifikasi terhadap rancangan Renstra OPD sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD									tidak sesuai sesuai	1920	Hasil verifikasi terhadap rancangan Renstra OPD sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD	
	c.	Penyesuaian Rancangan Renstra OPD disampaikan kembali oleh Kepala OPD kepada Kepala Bappeda paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi dilakukan	11								12	960	Hasil penyempurnaan terhadap Rancangan Renstra OPD	

NO			URAIAN PROSEDUR KEGIATAN		PELAKSANAAN								MUTU BAKU				
					KEPALA OPD	SEKRETARI S OPD	KASUBBAG PROGRAM OPD	TIM PENYUSUN RENSTRA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KETERANGAN
III			TAHAP PENYUSUNAN RANCANGAN AKHIR RENSTRA PERANGKAT DAERAH														
	3.1	Penyempurnaan Rancangan Renstra OPD bertujuan untuk mempertajam visi dan misi serta menyelaraskan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi OPD	11								12	Perumusan Rancangan Akhir RPJMD, Perda tentang RPJMD	1920	Hasil penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra OPD			
	3.2	Dokumen Rancangan Akhir Renstra OPD									tidak sesuai	Hasil penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra OPD dan Peraturan Daerah tentang RPJMD		Dokumen Rancangan Akhir Renstra OPD			
IV			PENETAPAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH														
	4.1	Kepala Bappeda melakukan verifikasi Rancangan Akhir Renstra OPD membubuhkan paraf									sesuai	Nota Pengantar Dokumen Rancangan Akhir Renstra OPD dan Dokumen Peraturan Daerah tentang RPJMD		Hasil Verifikasi Rancangan Renstra OPD dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD			
	4.2	Bappeda menghimpun seluruh Rancangan Akhir Renstra OPD yang telah diteliti melalui verifikasi akhir untuk diajukan kepada Kepala Daerah guna memperoleh pengesahan									Kumpulan Rancangan Akhir Renstra OPD						
	4.3	Pengesahan sebagaimana dimaksud diatas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan									tidak sesuai						
		a. Sekretaris Daerah memeriksa dan memberikan persetujuan atas Rancangan Akhir RPJMD									ya	Renstra OPD yang telah diparaf Kepala Bappeda		Renstra OPD yang telah diparaf Sekretaris Daerah			
		b. Bupati memberikan persetujuan atas Rancangan Akhir RPJMD									tidak	Renstra OPD yang telah diparaf Sekretaris Daerah		Renstra OPD yang telah ditetapkan Bupati			
	4.5	Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang Pengesahan Renstra OPD, Kepala OPD menetapkan Renstra OPD menjadi pedoman unit kerja dilingkungan OPD dalam menyusun Rancangan Renja OPD paling lama 7 (tujuh) hari setelah Renstra OPD disahkan oleh Kepala Daerah	Renstra OPD yang telah disahkan 12								ya	Renstra OPD yang telah disahkan Bupati	480	Penyampaian kepada OPD			

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN		PELAKSANAAN									MUTU BAKU			
			KEPALA OPD	SEKRETARI S OPD	KASUBBAG PROGRAM OPD	TIM PENYUSUN RENSTRA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA	BUPATI	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KETERANGAN
	4.6	Kepala OPD menetapkan Renstra OPD	12 ↓ Renstra PD yang telah ditetapkan									Renstra OPD yang telah disahkan Bupati	3360	Renstra OPD yang telah ditetapkan oleh Kepala OPD	



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor SOP : 27-05-02/SOP/BAPPEDA/2017/03
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan :
Disahkan Oleh : **KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS**

K. H. JONDI INDRA BUSTIAN, MCRP
Pembina Utama Muda
NIP. 19631123 199903 1 005
Nama SOP : **PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) PERANGKAT DAERAH**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah berubah menjadi Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 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
7. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis

Kualifikasi Pelaksana

- Kepala Daerah, Eselon II, III, dan IV dan Jabatan Fungsional Umum (JFU)

Keterkaitan SOP

1. Peraturan perundang-undangan terkait
2. Kebijakan Nasional dan provinsi yang terkait
3. Dokumen RKPD Kabupaten dan Renstra OPD Kabupaten
4. Dokumen hasil evaluasi Renja OPD periode lalu
5. Dokumen APBD tahun berjalan dan realisasi APBD tahun-tahun sebelumnya
6. Data pokok statistik daerah sampai dengan versi terakhir
7. Data khusus lainnya yang dibutuhkan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. CD/Plasdisk
5. Ordner
6. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada:

1. Tidak berjalannya Kegiatan OPD sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada Capaian Program dan Kegiatan serta Kinerja OPD ;
2. Usulan Program dan Kegiatan dari OPD tidak dapat dituangkan dalam Anggaran, karena tidak melalui mekanisme penganggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

Pencatatan dan Pendaftaran

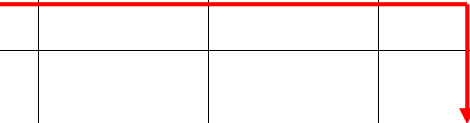
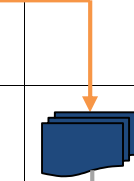
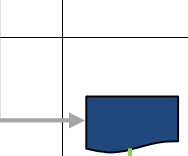
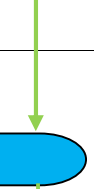
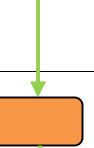
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

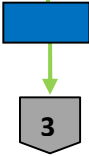
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

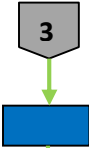


**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETARIS BAPPEDA	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	BID PPE / KASUBBID PERENCANAAN PEMBANGUNAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)	TIM PENYUSUN RENJA PD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U (meni t)	OUTPUT	KETE RANG AN	
A. PERSIAPAN PENYUSUNAN RENJA OPD														
1	Pembentukan Tim Penyusunan Renja OPD	<pre>graph TD; A[1.1] --> B[1.2]; B --> C[1.3]; C --> D[1.4]; D --> E[1.5]; E --> A;</pre>												
1.1	Kepala Bappeda menerima Surat Edaran Bupati Prihal Penyampaian Rancangan Awal RKPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Renja PD dan memproses lebih lanjut dengan memberikan arah kepada Sekretaris untuk membuat SK Pembentukan Tim Penyusunan Renja PD										Surat Edaran Bupati Perihal Penyampaian Rancangan Awal RKPD yang memuat : Agenda Penyusunan PD; Pelaksana Forum PD; Mesrenbang PD; dan Batas Waktu penyampaian rancangan Renja PD kepada Bappeda.	15	Disposisi Surat Edaran Bupati prihal penyampaian Rancangan Awal RKPD kepada Sekretaris Bappeda.	
1.2	Sekretariat Bappeda menyiapkan konsep SK Tim Penyusun Renja PD dan meneruskannya ke Kasubbag Program untuk di ketik										Disposisi Surat Edaran Bupati prihal penyampaian Rancangan Awal RKPD kepada Sekretaris Bappeda.	10	Konsep SK Tim Penyusun Renja PD	
1.3	Kasubbag Program menyiapkan Draft SK pembentukan Tim Penyusun Renja PD dan meneruskannya ke Sekretaris Bappeda untuk dikoreksi dan diparaf persetujuan										Konsep SK Tim Penyusun Renja PD	30	Draft SK Tim Penyusun Renja PD yang telah diprint diatas Kop Surat Bappeda	
1.4	Sekretaris Bappeda memeriksa Draft SK Tim Penyusun Renja PD, dan membubuhkan paraf persetujuan dan diteruskan kepada Kepala Bappeda untuk dikoreksi dan ditandatangani sebagai bentuk persetujuan										Draft SK Tim Penyusun Renja PD yang telah diprint diatas Kop Surat Bappeda	20	Draft SK Tim Penyusun Renja PD yang telah diparaf Sekretaris	
1.5	Kepala Bappeda memeriksa Draft SK Tim Penyusun Renja PD, dan membubuhkan tandatangan persetujuan dan diteruskan ke Sekretaris Bappeda untuk didistribusikan ke Tim Penyusun Renja PD									Draft SK Tim Penyusun Renja PD yang telah diparaf Sekretaris	20	SK Tim Penyusun Renja PD yang telah ditandatangani Kepala Bappeda		

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETARIS BAPPEDA	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	BID PPE / KASUBBID PERENCANAAN PEMBANGUNAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)	TIM PENYUSUN RENJA PD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1.6	Sekretaris Bappeda menerima SK Tim Penyusun Renja PD yang telah ditandatangani, meneruskannya ke Kasubbag Program untuk digandakan dan didistribusikan ke Tim Penyusun Renja PD									SK Tim Penyusun Renja PD yang telah ditandatangani Kepala Bappeda	5	SK Tim Penyusun Renja PD yang telah ditandatangani Kepala Bappeda, diberi Nomor, Tanggal, digandakan dan distempel	
1.7	Kasubbag Program menerima SK Tim Penyusun Renja PD yang telah ditandatangani kemudian memerintahkan JFU untuk memberikan nomor, tanggal, menggandakan, menstempel dan mendistribusikan ke Tim Penyusun Renja PD									SK Tim Penyusun Renja PD yang telah ditandatangani Kepala Bappeda, dan telah diberikan Nomor, tanggal, digandakan dan distempel	30	Pengiriman SK Tim Penyusun Renja PD kepada Tim Penyusun Renja PD	
1.8	JFU memeberikan Nomor, tanggal, digandakan, menstempel dan mendistribusikan ke Tim Penyusunan Renja PD									SK Tim Penyusunan Renja PD	30	SK Tim Penyusunan Renja PD	
1.9	Masing-masing Anggota Tim Penyusunan Renja PD menerima SK Tim penyusun Renja PD yang telah ditandatangani, bermotor, tanggal, dan berstempel.									SK Tim Penyusunan Renja PD	480	SK Tim Penyusun Renja PD yang telah diberikan nomor, tanggal, dan berstempel	1 Hari
2	Tim Penyusunan Renja PD melakukan orientasi dengan Kepala Bappeda untuk penyamaan persepsi terkait teknis penyusunan Renja PD, regulasi, hubungan Renja PD dengan dokumen perencanaan lainnya, dan aspek regulasi									SK Tim Penyusun Renja PD yang telah diberikan nomor, tanggal, dan berstempel	120	Notulen dan atau Berita acara hasil orientasi yang menyangkut teknis, regulasi dan dokumen-dokumen pendukung lainnya	
3	Tim Penyusun Renja PD menyusun agenda kerja penyelesaian penyusun dokumen Renja PD									Peraturan dan Perundang-Undangan yang mengatru tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	120	Penetapan Agenda Kerja Tim Penyusun Renja PD	
													

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERA NGAN
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETARI S BAPPEDA	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	BID PPE / KASUBBID PERENCANAAN PEMBANGUNAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)	TIM PENYUSUN RENJA PD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
4	Tim Penyusun Renja PD melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi									1. Daftar data /informasi yang dibutuhkan; 2. Menyiapkan tabel-tabel/matrik komplikasi data sesuai dengan kebutuhan analisis	4.800	Terkumpulnya data dan informasi : a) Peraturan Perundang-Undangan; b) Kebijakan Nasional dan Provinsi; c) Dokumen RKPD Kabupaten dan Renstra PD Kabupaten, serta hasil evaluasi Renja PD Periode lalu; d) Dokumen RKPD hasil evaluasi pelaksanaan tahun-tahun sebelumnya; e) Data pokok statistik daerah sampai dengan versi terakhir; f) Data khusus lainnya dari setiap PD.	
B.	PENYUSUNAN RANCANGAN RENJA OPD												
1	Tahapan Perumusan Rancangan Renja PD												
	a). Pengelolaan Data dan Informasi; b). Analisis Gambaran Pelayanan PD; c). Mereview hasil evaluasi pelaksanaan Renja PD tahun lalu berdasarkan Renstra PD; d). Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi PD; e). Telaahan terhadap rancangan awal RKPD; f). Perumusan tujuan dan sasaran; g). Penelaahan usulan program dan kegiatan dari masyarakat; dan perumusan Kegiatan Prioritas									Kumpulan data dan informasi : a) Peraturan Perundang-Undangan; b) Kebijakan Nasional dan Provinsi; c) Dokumen RKPD Kabupaten dan Renstra PD Kabupaten, serta hasil evaluasi Renja PD Periode lalu; d) Dokumen RKPD hasil evaluasi pelaksanaan tahun-tahun sebelumnya; e) Data pokok statistik daerah sampai dengan versi terakhir; f) Data khusus lainnya dari setiap PD.	7.200	Perumusan Kegiatan prioritas dan rancangan Awal Renja PD dengan sistematika penyusunan : Pendahuluan, Evaluasi Pelaksanaan Renja PD tahun lalu pencapaian Renstra PD; tujuan, sasaran, dan program kegiatan; Indikator kinerja dan kelompok sasaran yang menggambarkan pencapaian Renstra PD.	

N O	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERA NGAN
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETARI S BAPPEDA	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	BID PPE / KASUBBID PERENCANAAN PEMBANGUNAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)	TIM PENYUSUN RENJA PD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
2	Tahapan Penyempurnaan Rancangan Renja a. Tim Penyusunan Renja PD melakukan Sinkronisasi Kebijakan Nasional dan Provinsi									Rumusan Kegiatan Prioritas dan Rancangan Awal Renja PD, Kebijakan Nasional dan Kebijakan Provinsi	960	Dokumen Hasil sinkronisasi Kebijakan Nasional dan Provinsi	2 Hari Kerja
	b. Tim Menyerap usulan kegiatan dalam Musrenbang Desa									Rumusan Rancangan Awal Renja PD yang telah disinkronisasikan dengan Kebijakan Nasional dan Kebijakan Provinsi	9.600	Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Desa tentang Kegiatan yang prioritas berikut Dokumen Pendukungnya	20 Hari Kerja
	c. Tim Menyerap usulan kegiatan dalam Musrenbang Kecamatan									Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Desa tentang Kegiatan yang prioritas berikut Dokumen Pendukung	9.600	Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan tentang Kegiatan yang prioritas berikut Dokumen Pendukungnya	15 Hari Kerja
	d. Kepala Bidang Bappeda mengkoordinir dan memerintahkan Kasubbid di lingkungan Bappeda mengumpulkan dan merekapitulasi bahan-bahan usulan									Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan tentang Kegiatan yang prioritas berikut Dokumen Pendukungnya		Rekapitulasi Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan	
	e. Kabid PPE melalui Kasubbid Perencanaan Pembangunan menerima rekapitulasi usulan kegiatan-kegiatan dari masing-masing bidang untuk digandakan									Rekapitulasi Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan	960	Rekapitulasi Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan	2 Hari Kerja
	f. Kabid PPE melalui Kasubbid Perencanaan Pembangunan mendistribusikan bahan Rekapitulasi usulan kepada Kepala Bidang sebagai bahan pembahasan dalam Forum OPD Kabupaten									Rekapitulasi Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan	960	Bahan Forum PD	2 Hari Kerja
	g. Kabid PPE melalui Kasubbid Perencanaan Pembangunan melaksanakan Acara Pembahasan Renja Bappeda dihadiri seluruh bidang untuk mensinkronkan usulan OPD dengan usulan Kecamatan									Rekapitulasi Hasil Kesepakatan Musrenbang Kecamatan dan Baha Usulan Kegiatan PD	2.880	Berita Acara Hasil kesepakatan Forum PD	6 Hari Kerja
													

N O	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERA NGAN
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETARI S BAPPEDA	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	BID PPE / KASUBBID PERENCANAA N PEMBANGUN AN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)	TIM PENYUSUN RENJA PD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
	h. Kabid PPE melalui Kasubbid Perencanaan Pembangunan menyerahkan hasil kesepakatan Forum OPD Kabupaten kepada Tim Penyusun Renja OPD					4				Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum PD	30	Penyerahan Dokumen Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum PD	
	i. Tim Penyusun melakukan Penyesuaian Rancangan Renja OPD									Berita Acara Hasil Kesepakatan	2.400	Rancangan Akhir Renja PD yang telah dilakukan penyesuaian dengan sistematika Penyusunan : Pendahuluan; Evaluasi pelaksanaan Renja PD tahun lalu dan pencapaian Renstra PD; Tujuan, sasaran, dan Program Kegiatan; Indikator Kerja dan kelompok sasaran yang menggambarkan penacpaian Renstra PD; Dana Indikatif beserta sumbernya serta perkiraan maju berdasarakan pagu Indikatif, sumber dana yang dibutuhkan untuk menjalankan program dan kegiatan; Penutup	
3	Tim penyusun Renja OPD menyampaikannya kepada Kepala Bappeda	5								Rancangan Akhir Renja PD yang telah dilakukan penyesuaian dengan sistematika Penyusunan : Pendahuluan; Evaluasi pelaksanaan Renja PD tahun lalu dan pencapaian Renstra PD; Tujuan, sasaran, dan Program Kegiatan; Indikator Kerja dan kelompok sasaran yang menggambarkan penacpaian Renstra PD; Dana Indikatif beserta sumbernya serta perkiraan maju berdasarakan pagu Indikatif, sumber dana yang dibutuhkan untuk menjalankan program dan kegiatan; Penutup	480	Nota Dinas Pengantar perihal penyampaian Rancangan Akhir Renja PD kepada Kepala Bappeda	

N O	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERA NGAN
		KEPALA BAPPEDA	SEKRETARI S BAPPEDA	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	BID PPE / KASUBBID PERENCAN AAN PEMBANGU NAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)	TIM PENYUSUN RENJA PD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
c. PENETAPAN RENJA PD													
1	Kepala Bappeda menerima Renja OPD dan Dokumen Rancangan Akhir Renja OPD dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melakukan Verivikasi terhadap Rancangan Akhir Renja OPD dengan memperhatikan penyusunan rancangan OPD									Nota Dinas Pengantar dan Dokumen Rancangan Akhir Renja PD	480	Dokuemen Rancangan Akhir Renja PD	1 Hari Kerja
2	Kepala Bidang melakukan Verifikasai terhadap Rancangan Akhir Renja OPD dengan memperhatikan penyusunan rancangan OPD dan meneruskan kepada Kepala Bappeda untuk memperoleh persetujuan									Dokumen Rancangan Akhir Renja PD; Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kabupaten; Peraturan Bupati tentang RKPD	960	Rancangan Akhir Renja PD yang telah di Verifikasi	2 Hari Kerja
3	Kepala Bappeda melakukan koreksi dan menandatangani persetujuan									Rancangan Akhir Renja PD yang telah di Verifikasi	960	Rancangan Akhir Renja PD yang telah dikoreksi dan telah disetujui	2 Hari Kerja
4	Penetapan Renja OPD oleh Kepala Bappeda									Rancangan Akhir Renja PD yang telah dikoreksi dan telah disetujui	4.800	Dokumen Renja PD yang telah ditetapkan oleh Kepala Bappeda	10 Hari Kerja



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor SOP : 27-05-02/SOP/BAPPEDA/2017/04

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan :

Disahkan Oleh : KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BENGKALIS

Ir. H. JONDI INDRA BUSTIAN, MCRP

Pembina Utama Muda

NIP. 19831123 198903 1 005

Nama SOP : **PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DAERAH
(RKPD)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah berubah menjadi Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 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
7. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu

Kualifikasi Pelaksana

- Kepala Daerah, Eselon II, III, dan IV dan Jabatan Fungsional Umum (JFU)

Keterkaitan SOP

1. Peraturan perundang-undangan terkait
2. Kebijakan Nasional dan provinsi yang terkait
3. Dokumen RKPD Kabupaten dan Renstra OPD Kabupaten
4. Dokumen hasil evaluasi Renja OPD periode lalu
5. Dokumen APBD tahun berjalan dan realisasi APBD tahun-tahun sebelumnya
6. Data pokok statistik daerah sampai dengan versi terakhir
7. Data khusus lainnya yang dibutuhkan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. CD/Disket
5. Ordner
6. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada:

1. Tidak berjalannya Kegiatan OPD sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada Capaian Program dan Kegiatan serta Kinerja OPD ;
2. Usulan Program dan Kegiatan dari OPD tidak dapat dituangkan dalam Anggaran, karena tidak melalui mekanisme penganggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

Pencatatan dan Pendaftaran

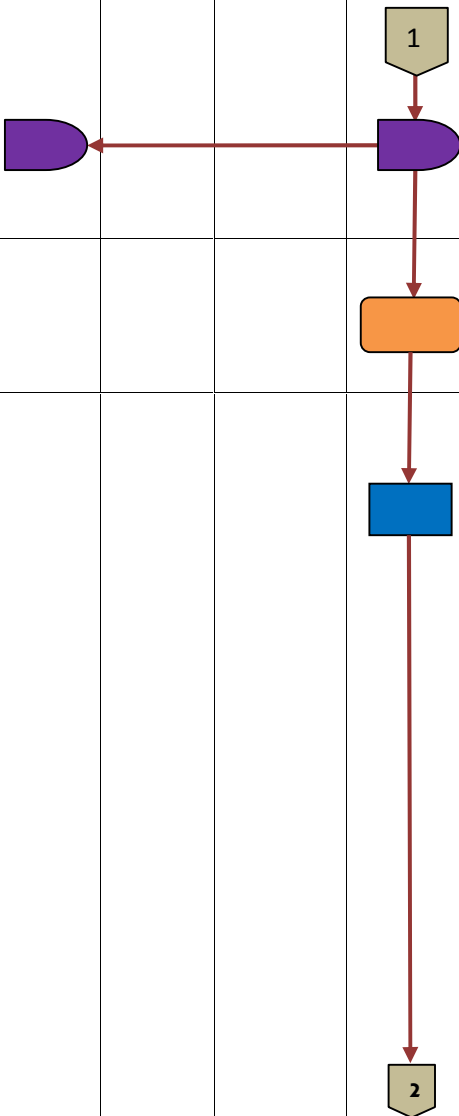
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA
PEMBANGUNAN DAERAH (RKPD)**



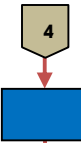
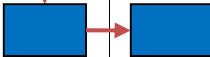
**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BUKU			KETERANGA N
		DESA/ KELURAHA N	KECAMATA N	KEPALA BAPPEDA	SEKRETAR IS BAPPEDA	BIDANG PPE BAPPEDA	TIM PENYUSUN / BIDANG BAPPEDA	PERANGKA T DAERAH	BAGIAN HUKUM	DPRD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1. PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RKPD															
1.1	Kepala Bappeda memerintahkan Kabid PPE untuk membentuk Tim Penyusun RKPD											Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010	10	1.1 Memo	
1.2	Kabid PPE menyiapkan Draft SK Tim Penyusun RKPD											1.1 Memo	960	1.2 Draf SK Tim	2 hari kerja
1.3	Kabid PPE kemudian meneruskannya ke Sekretaris Bappeda untuk di koreksi dan diparaf persetujuan											1.2 Draf SK Tim	10	1.3 Draf SK Tim	
1.4	Sekretaris Bappeda memeriksa Draft SK Tim Penyusun RKPD, dan membubuhkan paraf persetujuan dan diteruskan kepada kepala bappeda				 							1.3 Draf SK Tim	20	1.4 Draf SK Tim	Penomoran SK, tanggal, stempel
1.5	Kepala Bappeda memberikan persetujuan Draft SK Tim Penyusun RKPD, dan meneruskan kepada Bagian Hukum			  								1.4 Draf SK Tim	20	1.3 SK Tim	Penomoran SK, tanggal, stempel
1.6	Kepala Bagian Hukum melakukan harmonisasi SK Tim Penyusun dan meneruskan kepada Kepala Daerah untuk ditanda tangani											1.5 SK Tim	60	1.4 Tanda terima (bentuk fisik)	
1.7	Bupati menandatangani SK-Tim penyusun RKPD											1.6 SK Tim	480	1.5. tanda terima	1 hari kerja
1.8	Bagian Hukum menyampaikan SK-Tim yang telah ditandatangani Bupati ke Bagian PPE														
1.9	Kepala Bidang PPE menerima SK Tim Penyusun RKPD dan Mendistribusikan ke Tim Penyusun RKPD														
1.10	Masing-masing Anggota Tim penyusun RKPD menerima SK-Tim Penyusun RKPD yang telah ditandatangani Bupati														

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BUKU			KETERANGAN
		DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	KEPALA BAPPEDA	SEKRETARIS BAPPEDA	BIDANG PPE BAPPEDA	TIM PENYUSUN / BIDANG BAPPEDA	PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM	DPRD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
2. Penyusunan Rancangan Awal RKPD Kabupaten/Kota															
1	Tim Penyusun RKPD melakukan orientasi dengan Kepala Bappeda untuk penyamaan persepsi terkait teknis penyusunan RKPD, regulasi, hubungan RKPD dengan Dokumen Perencanaan lainnya, dan aspek regulasi											Sk Tim Penyusunan RKPD yang telah diberikan nomor, tanggal, dan berstempel	120	Notulen dan atau Berita Acara hasil orientasi yang menyangkut teknik, regulasi dan dokumen-dokumen pendukung lainnya	
2	Tim Penyusun RKPD menyusun agenda kerja penyelesaian penyusunan dokumen RKPD											Peraturan dan Perundang-undangan yang mengatur tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	120	Penetapan Agenda Kerja Tim Penyusun RKPD	
3	Tim Penyusun RKPD melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi. Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan dengan langkah-langkah antara lain sebagai berikut : a) Peraturan perundang-undangan terkait; b) Kebijakan-kebijakan nasional yang terkait; c) Dokumen-dokumen (RPJMD, RTRWN, dan RKPD Provinsi, RPJMD dan RKPD Kabupaten, dan Hasil Evaluasi RKPD Priode lalu; d) Dokuemn-dokumen RPJMD, RTRW Kabupaten yang bersangkutan; e) Dokumen RPJMD dan Hasil Evaluasi pelaksanaanya; f) Dokumen Hasil Evaluasi pelaksanaan RKPD tahun-tahun sebelumnya; g) Dokumen APBD tahun berjalan dan Realisasi APBD tahun-tahun sebelumnya; h) Data Pokok statistik daerah samapai dengan versi terakhir; dan i) Data lainnya dari laporan kinerja PD														

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BUKU			KETERANGAN
		DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	KEPALA BAPPEDA	SEKRETARIS BAPPEDA	BIDANG PPE BAPPEDA	TIM PENYUSUN / BIDANG BAPPEDA	PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM	DPRD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
3. TAHAPAN PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL RKPD															
1	Perumusan Rancangan Awal RKPD Kabupaten dilakukan melalui serangkaian kegiatan berikut : a) Pengelolaan Data dan Informasi; b) Analisi gambaran umum kondisi daerah; c) Analisis ekonomi dan keuangan daerah; d) Evaluasi kinerja tahun lalu; e) Penelahan terhadap kebijakan pemerintah nasional dan provinsi; f) Penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD kabupaten; g) Perumusan permasalahan pembangunan daerah Kabupaten; h) Perumusan rancangan kerangka ekonomi dan kebijakan Keuangan Daerah; i) Perumusan prioritas dan sasaran pembangunan daerah beserta pagu indikatif; j) Perumusan program prioritas beserta pagu indikatif; k) Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik; Penyelarasan rencana program prioritas daerah beserta pagu indikatif;											Kumpulan data dan Informasi : a) Pengelolaan Data dan Informasi; b) Analisi gambaran umum kondisi daerah; c) Analisis ekonomi dan keuangan daerah; d) Evaluasi kinerja tahun lalu; e) Penelahan terhadap kebijakan pemerintah nasional dan provinsi; f) Penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD kabupaten; g) Perumusan permasalahan pembangunan daerah Kabupaten; h) Perumusan rancangan kerangka ekonomi dan kebijakan Keuangan Daerah; i) Perumusan prioritas dan sasaran pembangunan daerah beserta pagu indikatif; j) Perumusan program prioritas beserta pagu indikatif; k) Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik; l) Penyelarasan rencana program prioritas daerah beserta pagu indikatif;		Perumusan Permasalahan Pembangunan Daerah kabupaten	15 Hari Kerja

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BUKU				KETERANGAN
		DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	KEPALA BAPPEDA	SEKRETARIS BAPPEDA	BIDANG PPE BAPPEDA	TIM PENYUSUN / BIDANG BAPPEDA	PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM	DPRD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT		
4. PENYUSUNAN RANCANGAN RKPD																
1	Pelaksanaan Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan												Usulan Masyarakat terhadap kebutuhan Pembangunan	19.200	Usulan Prioritas Kecamatan	40 Hari Kerja
2	Pelaksanaan Forum PD												Usulan Prioritas Kecamatan, Renja PD	1.800	Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum PD	6 Hari Kerja
3	Forum Konsultasi Publik															
3	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten												Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum PD, Renja PD	960	Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang SKPD	2 Hari Kerja
4	Pelaksanaan Musrenbang RKPD Provinsi												Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang RKPD, Usulan Program RKPD, Usulan Program/Kegiatan yang akan dibiayai APBD Provinsi	2.400	Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang RKPD Provinsi	5 Hari Kerja
5	Pelaksanaan Musrenbang RKP Nasional												Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang RKPD Provinsi, Usulan Program/Kegiatan yang akan dibiayai APBN	6.720	Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang	14 Hari Kerja

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BUKU			KETERANGAN
		DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	KEPALA BAPPEDA	SEKRETARIS BAPPEDA	BIDANG PPE BAPPEDA	TIM PENYUSUN / BIDANG BAPPEDA	PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM	DPRD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
5. PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR RKPD															
1	Evaluasi Musrenbang Nasional dan Musrenbang RKPD Provinsi											Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang RKPD Provinsi dan Musrenbang RKP (kebijakan Nasional dan Provinsi ntuk tahun rencana)	2.400	Rumusan rancangan Akhir RKPD yang berisiProgram/Kegiatan Prioritas baru untuk merespon hasil Musrenbang RKPD Provinsi dan RKP	5 Hari Kerja
2	Sinkronisasi hasil Musrenbang RKPD Kabupaten											Rumusan rancangan Akhir RKPD yang berisiProgram/Kegiatan Prioritas baru untuk merespon hasil Musrenbang RKPD Provinsi dan RKP	960	Penyelarasan dan penginteraksikan kesepakatan Musrenbang RKPD Kabupaten kedalam rancangan akhir RKPD Kabupaten	2 Hari Kerja
3	Penyelarasan Penyajian											Penyelarasan dan pengintegrasian kesepakatan Musrenbang RKPD Kabupaten kedalam rancangan akhir RKPD Kabupaten	960	Rancangan Akhir RKPD dengan sistematika : Bab I Pendahuluan, Bab II Evaluasi Hasil Pelaksanaan RKPD Tahun lalu dan capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah, Bab III Rancangan kerangka Ekonomi Daerah, Bab IV Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah, Bab V Rencana Program dan Kegiatan Prioritas Daerah, Bab VI Penutup	2 Hari Kerja

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BUKU			KETERANGAN
		DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	KEPALA BAPPEDA	SEKRETARIS BAPPEDA	BIDANG PPE BAPPEDA	TIM PENYUSUN / BIDANG BAPPEDA	PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM	DPRD	KEPALA DAERAH	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
6. Penetapan RKPD															
1	Penyiapan Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD Kabupaten										5				
2	RKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bengkalis setelah RKPD Provinsi ditetapkan											Rancangan Akhir RKPD yang dilengkapi Rancangan Peraturan Bupati tentang RKPD	6.720	Peraturan Bupati Bengkalis tentang RKPD Kabupaten Bengkalis yang telah ditetapkan	14 Hari Kerja
3	RKPD yang telah ditetapkan dijadikan pedoman penyempurnaan Renja SKPD											Peraturan Bupati Bengkalis tentang RKPD Kabupaten Bengkalis yang telah ditetapkan			