



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

KEPUTUSAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR : Kpts. 369/vI/HK-2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN
DOKUMEN PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi Pasal 1, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, perlu membuat Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Indragiri Hilir tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2574);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Tambahan 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 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6022) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. 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, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2017 Nomor 62);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 100.2.1.3-221 Tahun 2025 tentang Pengesahan Pengangkatan Daerah dan Wakil Daerah Pada Kabupaten dan Kota Hasil Pemilihan Daerah Serentak Tahun 2024 Masa Jabatan Tahun 2025-2030.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari:

- a. SOP tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini;
- b. SOP tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini;
- c. SOP tentang Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini;
- d. SOP tentang Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Keputusan ini;
- e. SOP tentang Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran V Keputusan ini;
- f. SOP tentang Penyusunan Evaluasi Terhadap Hasil RPJMD sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Keputusan ini; dan
- g. SOP tentang Penyusunan Evaluasi Terhadap Hasil RKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Keputusan ini.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 16 Juni 2025
BUPATI INDRAGIRI HILIR,


HERMAN

Tembusan, disampaikan Kepada Yth ;

1. Inspektur Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, di Tembilahan.
2. Kepala BAPPEDA Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.

Lampiran I :Keputusan Bupati Indragiri Hilir
Nomor : Kpts. 369/VI /HK-2025
Tanggal: 6 Juni 2025

 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	NO. SOP	:	3.1.5.5.01.1
	TGL PEMBUATAN	:	02/01/2025
	TGL REVISI	:	04/06/2025
	TGL PENGESAHAN	:	06/2025
	DISAHKAN OLEH	:	 Bupati Indragiri Hilir,
	NAMA SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
	Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum	1	1	Sarjana (S1)
	2	Memahami peraturan perundangan yang terkait	
	3	Memahami sasaran dan capaian program	
	4	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan	
	5	Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu	
	6	Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim	
	Peralatan/Kelengkapan		
Keterkaitan	1	PC/Laptop	
	2	Alat Tulis Kantor	
	3	Jaringan Internet	
	4	Program Kerja	
	5	Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku	
	6	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program	
	Pencatatan Dan Pendataan		
Peringatan .	1	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy	

No	Urutan Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku					
		Pemencana	Kabid P2EPD	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Tim Penyusun	Perangkat Daerah	Pemangku Kepentingan	Sekretaria Daerah	Bagian Hukum	Bupati	Gubernur	DPRD	Penyusunan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A.	PELAKSANAAN PENYUSUNAN RPJPD																
1	Menyusun draft SK Tim Penyusun RPJPD													120 menit	draft SK Tim Penyusun RPJPD		
2	Menetapkan SK Tim Penyusun RPJPD													60 menit	SK Tim Penyusun RPJPD		
3	Melakukan Orientasi Tim Penyusun mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen													600 menit	Notulen koordinasi		
4	Menyusun agenda kerja tim penyusun RPJPD													300 menit	Agenda kerja Tim penyusun RPJPD		
5	Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD													5 hari	Data historis Perangkat Daerah, data statistik BPS, Hasil evaluasi capaian kinerja rencana pembangunan daerah periode sebelumnya	Data dan informasi sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2017	
B.	PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL RPJPD																Menyiapkan rancangan awal RPJPD dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum periode sebelumnya berakhir
6	Menyiapkan analisis gambaran umum kondisi Daerah													60 menit	analisis gambaran umum kondisi Daerah		
7	Menyiapkan analisis permasalahan pembangunan Daerah													300 menit	analisis permasalahan pembangunan Daerah		
8	Mendalaah dokumen rencana pembangunan lainnya													300 menit	Review RPJPN, RPJPD Provinsi, RPJPD Kabupaten Kota sekitar		
9	Menyiapkan analisis isu strategis pembangunan jangka panjang													60 menit	Rumusan strategis pembangunan Jangka Panjang Daerah		
10	Merumuskan visi dan misi Daerah													60 menit	Rumusan visi dan misi Daerah		
11	Merumuskan arah kebijakan dan sasaran pokok Daerah													60 menit	Rumusan arah kebijakan dan sasaran pokok Daerah		

PELAKSANA														MUTU BAKU				
No	Kegiatan	Perencana	Kabid P2EPD	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Tim Penyusun	Perangkat Daerah	Pemang Kepentingan	Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Bupati	Gubernur	DPRD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
12	Menyajikan Rancangan Awal RPJPD sesuai dengan sistematika pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.													a. analisis gambaran umum kondisi Daerah; b. analisis permasalahan pembangunan Daerah; c. penelaahan dokumen rencana pembangunan lainnya; d. analisis isu strategis pembangunan jangka panjang; e. Merumuskan visi dan misi Daerah; f. Merumuskan arah kebijakan dan sasaran pokok Daerah; Rancangan Awal RPJPD	300 menit	Rancangan RPJPD	Awal	
13	Membahas rancangan awal RPJPD															300 menit	Berita kesepakatan	dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan kedua sejak rancangan awal disusun
14	Melaksanakan Forum Konsultasi Publik													Rancangan Awal RPJPD yang telah disempurnakan bersama Perangkat Daerah	300 menit	berita kesepakatan yang ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan	dilaksanakan paling lambat bulan keempat setelah rancangan awal disusun	
15	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD sesuai dengan berita acara kesepakatan													berita acara kesepakatan yang ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan	60 menit	Rancangan Awal RPJPD yang telah disempurnakan		
16	Menyerahkan Rancangan Awal RPJPD kepada Gubernur untuk dikonsultasikan													Rancangan Awal RPJPD yang telah disempurnakan	30 menit	Masukan terhadap Rancangan Awal RPJPD dalam bentuk surat kepala Bappeda Provinsi	dilaksanakan paling lambat pada bulan keenam sejak rancangan awal disusun	
C.	PENYUSUNAN RANCANGAN RPJPD																	
17	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD menjadi Rancangan RPJPD berdasarkan saran Menyempurnakan dari Provinsi													Rancangan awal yang telah mendapatkan masukan	60 menit	Rancangan RPJPD		
18	Menyerahkan Rancangan RPJPD kepada Bupati													Rancangan RPJPD	30 menit	Rancangan RPJPD		
D.	PELAKSANAAN MUSRENBANG																	
19	Menyiapkan pelaksanaan musrenbang													Rancangan RPJPD, bahan paparan, susunan acara, panitia pelaksana, undangan, fasilitator, narasumber	60 menit	Bahan musrenbang		

Kepala BAPPEDA	Tim Penyusun

No		Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku					
			Perencana	Kabid P2EPD	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Tim Penyusun	Perangkat Daerah	Pemangku Kepentingan	Sekretaria Daerah	Bagian Hukum	Bupati	Gubernur	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
															Bahan musrenbang	300 menit	Masukan dari peserta	dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Penyusunan rancangan awal RPJPD
20		Melaksanakan musrenbang													Masukan dari peserta	300 menit	Berita acara hasil kesepakatan	ditandatangani oleh unsur yang mewakili kepentingan yang menghadiri Musrenbang
E.		PENYUSUNAN RANCANGAN AKHIR RPJPD													Berita acara hasil kesepakatan	300 menit	Rancangan PERDA tentang RPJPD	diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Musrenbang RPJPD
22		Merumuskan Rancangan Akhir RPJPD													Rancangan RPJPD	60 menit	Rancangan PERDA tentang RPJPD	paling lambat 5 (lima) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RPJPD
23		Menyampaikan Rancangan Akhir RPJPD													Rancangan RPJPD	300 menit	Rancangan PERDA tentang RPJPD yang telah disempurnakan	
24		Mengharmonisasikan, Membulatkan, dan Memantapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD													Rancangan RPJPD yang telah disempurnakan	60 menit	Rancangan PERDA tentang RPJPD yang telah disempurnakan	
25		Menyampaikan hasil Mengharmonisasikan, Membulatkan dan Memantapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada Kepala BAPPEDA													Rancangan RPJPD yang telah disempurnakan	30 menit	Rancangan PERDA tentang RPJPD yang telah diparaf Kepala BAPPEDA	
26		Memberikan paraf persetujuan pada setiap halaman rancangan Peraturan Daerah													Rancangan RPJPD yang telah disempurnakan	60 menit	Rancangan PERDA tentang RPJPD yang telah diparaf Kepala BAPPEDA	
27		Menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Bupati													Rancangan RPJPD yang telah disempurnakan	300 menit	Rancangan PERDA tentang RPJPD yang telah diparaf Kepala BAPPEDA	Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah rancangan akhir RPJPD disusun
28		Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada DPRD													Rancangan RPJPD	300 menit	Rancangan PERDA tentang RPJPD	

	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		NO SOP	:	3.1.5.5.01.2
			TGL PEMBUATAN	:	02/01/2025
			TGL REVISI	:	04/06/2025
			TGL PENGESAHAN	:	16/06/2025
			DISAHKAN OLEH	:	Bupati Indragiri Hilir,
					
			NAMA SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	1.	Sarjana (S1)		
2.	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	2.	Memahami peraturan perundangan yang terkait		
3.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	3.	Memahami sasaran dan capaian program		
4.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	4.	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan		
		5.	Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu		
		6.	Memiliki kemampuan untuk berkordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim		
Keterkaitan			PERALATAN/KELENGKAPAN		
1.	SOP Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1.	Komputer PC/Laptop		
2.	SOP Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah	2.	Alat Tulis Kantor		
		3.	Jaringan Internet		
		4.	Program Kerja		
		5.	Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku		
		6.	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program		
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Apabila penyelenggara Pemerintahan Daerah tidak menetapkan Peraturan Daerah tentang RPJMD, anggota DPRD dan Bupati dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundangundangan selama 3 (tiga) bulan.	1	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy		

SOP MENYIAPKAN DOKUMEN RPJMD

Pelaksana															Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemrosda	Kabid P2EPD	Sekretaris BAKH-KELA	Kepala BAKH-KELA	Tim Pengurusan	Pemangku Daerah	Pemangku Reporting	Sekretaris Daerah	Bupati	Gubernur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
A. PERSIAPAN MENYIAPKAN RPJMD																	
1	Menyiapkan draft SK Tim Penyusun RPJMD											Pernendagri 86 Tahun 2017	120 menit	draft SK Tim Penyusun RPJMD			
2	Menetapkan SK Tim Penyusun RPJMD											Draft SK Tim Penyusun RPJMD	60 menit	SK Tim Penyusun RPJMD			
3	Melakukan Orientasi Tim Penyusun mengenai tahapan dan teknis Menyiapkan dokumen											Pernendagri 86 Tahun 2017	600 menit	Notulen koordinasi			
4	Menyiapkan agenda kerja tim penyusun RPJMD											Pernendagri 86 Tahun 2017	300 menit	Agenda kerja Tim penyusun RPJMD			
5	Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD											Data historis Perangkat Daerah, data statistik BPS, Hasil evaluasi capaian kinerja rencana pembangunan daerah periode sebelumnya	5 hari	Data dan informasi sesuai dengan Pernendagri 86 Tahun 2017			
B. PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL RPJMD																	
6	Menyiapkan analisis gambaran umum kondisi Daerah											Data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan format Pernendagri 86 Tahun 2017	60 menit	analisis gambaran umum kondisi Daerah	Penyusunan rancangan awal RPJMD dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum RPJMD periode sebelumnya berakhir		
7	Menyiapkan analisis permasalahan pembangunan Daerah											Data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan format Pernendagri 86 Tahun 2017	300 menit	analisis permasalahan pembangunan Daerah			
8	Menelaah dokumen rencana pembangunan lainnya											RPJPN, RPJMD Provinsi, RPJMD Kabupaten Kota sekitar	300 menit	Review RPJPN, RPJMD Provinsi, RPJMD			
9	Menyiapkan analisis isu strategis pembangunan jangka panjang											Data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan format Pernendagri 86 Tahun 2017	60 menit	Rumusan isu strategis Pembangunan Jangka Panjang Daerah			
10	Merumuskan visi dan misi Daerah											Rumusan isu strategis Pembangunan Jangka Panjang	60 menit	Rumusan visi dan misi Daerah			
11	Merumuskan arah kebijakan dan sasaran pokok Daerah											Rumusan visi dan misi Daerah	60 menit	Rumusan arah kebijakan dan sasaran pokok Daerah			

		Pelaksanaan										Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pemantauan	Kabid P2EPD	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Tim Penyusunan	Perangkat Daerah	Pemangku Kepentingan	Sekretaris Daerah	Bupati	Gubernur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12	Menyajikan Rancangan Awal RPJMD sesuai dengan sistematisa pada Permenagri 86 Tahun 2017											a. analisis gambaran umum kondisi Daerah; b. analisis permasalahan pembangunan Daerah; c. penelaahan dokumen rencana pembangunan lainnya; d. analisis isu strategis pembangunan jangka panjang; e. Merumuskan visi dan misi Daerah; f. Merumuskan arah kebijakan dan sasaran pokok Daerah; dan g. KLS.	300 menit	Rancangan RPJMD	Awal
13	Membahas rancangan awal RPJMD											Rancangan Awal RPJMD	300 menit	Berita kesepakatan	dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan kedua sejak rancangan awal disusun
14	Melaksanakan Forum Konsultasi Publik											Rancangan Awal RPJMD yang telah disempurnakan bersama Perangkat Daerah	300 menit	berita kesepakatan yang ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan	dilaksanakan paling lambat empat setelah rancangan awal disusun
15	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJMD sesuai dengan berita acara kesepakatan											berita acara kesepakatan yang ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan	60 menit	Rancangan RPJMD yang telah disempurnakan	
16	Menyerahkan Rancangan Awal RPJMD kepada Gubernur untuk dikonsultasikan											Rancangan Awal RPJMD yang telah disempurnakan	30 menit	Masukan terhadap Rancangan Awal RPJMD dalam bentuk surat kepala Bappeda Provinsi	dilaksanakan paling lambat pada bulan keenam sejak rancangan awal disusun
C. 17	PENYUSUNAN RANCANGAN RPJMD Menyempurnakan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD berdasarkan saran Menyempurnakan dari Provinsi											Rancangan awal yang telah mendapatkan masukan	60 menit	Rancangan RPJMD	Menyiapkan rancangan teknokratik RPJMD diselesaikan paling lambat sebelum MENETAPKAN Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih.
18	Menyerahkan Rancangan RPJMD kepada Bupati											Rancangan RPJMD	30 menit	Rancangan RPJMD	
D. 19	PELAKSANAAN MUSENABANG RPJMD Menyiapkan pelaksanaan musrenbang											Rancangan RPJMD, bahan paparan, susunan acara, panitia pelaksana, undangan, fasilitator, narsun	60 menit	Bahan musrenbang	
20	Melaksanakan musrenbang											Bahan musrenbang	300 menit	Masukan dari peserta	Musrenbang RPJMD dilaksanakan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari setelah pelantikan Kepala Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			
		Pencatatan	Kabid P2BPD	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Tim Penyusunan	Pengantar Daerah	Pemangku Kepentingan	Sekretaris Daerah	Bupati	Gubernur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
21	Merumuskan berita acara kesepakatan hasil musrenbang											Masukan dari peserta	300 menit	Berita acara hasil kesepakatan	dilaksanakan oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang
D. PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR RPJMD															
22	Merumuskan Rancangan Akhir RPJMD											Berita acara hasil kesepakatan	300 menit	Rancangan PERDA tentang RPJMD	diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Musrenbang RPJMD
23	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD											Rancangan PERDA tentang RPJMD	60 menit	Rancangan PERDA tentang RPJMD	paling lambat 5 (lima) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RPJMD
24	Mengharmonisasikan, Membatalkan dan Menantapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD											Rancangan PERDA tentang RPJMD	300 menit	Rancangan PERDA tentang RPJMD yang telah disempurnakan	
25	Menyampaikan hasil Mengharmonisasikan, Membatalkan dan Menantapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada Kepala BAPPEDA											Rancangan PERDA tentang RPJMD yang telah disempurnakan	60 menit	Rancangan PERDA tentang RPJMD yang telah disempurnakan	
26	Memberikan paraf persetujuan pada setiap halaman rancangan Peraturan Daerah											Rancangan PERDA tentang RPJMD yang telah disempurnakan	30 menit	Rancangan PERDA tentang RPJMD yang telah diparaf Kepala BAPPEDA	
27	Menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Bupati											Rancangan PERDA tentang RPJMD yang telah diparaf Kepala BAPPEDA	60 menit	Rancangan PERDA tentang RPJMD yang telah diparaf Kepala BAPPEDA	
28	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada DPRD											Rancangan PERDA RPJMD	300 menit	Rancangan PERDA RPJMD	Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD terdiri dari rancangan Peraturan Daerah dan rancangan akhir RPJMD
29	Membahas Rancangan Perda RPJMD dalam rangka memperoleh persetujuan bersama DPRD dan Bupati											Rancangan PERDA RPJMD	300 menit	Hasil Membahas Rancangan PERDA RPJMD	Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD paling lambat 1 (satu) bulan setelah rancangan akhir RPJMD disusun
30	Menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD sesuai dengan persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah											Hasil Membahas Rancangan PERDA RPJMD	300 menit	Rancangan PERDA RPJMD yang telah disempurnakan	dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sejak rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD disampaikan Kepala Daerah kepada DPRD

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Perencanaan	Kolaborasi P/ETD	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Tim Penyusun	Pemangkat Daerah	Pelaksanaan	Sekretaris Daerah	Bupati	Gubernur
E.	PENETAPAN RPJMD										
31	Menyampaikan Rancangan Perda tentang RPJMD kepada Gubernur										
32	Membahas Rancangan Perda RPJMD oleh pemerintah provinsi untuk selanjutnya memperoleh persetujuan Gubernur										
33	Menetapkan PERDA tentang RPJMD										



BUPATI INDRAGIRI HILIR,

[Handwritten signature in blue ink]

HERMAN

	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		NO SOP	: 3.1.5.5.01.3
			TGL PEMBUATAN	: 02/01/2025
			TGL REVISI	: 04/06/2025
			TGL PENGESAHAN	: /06/2025
			DISAHKAN OLEH	:  Bupati Indragiri Hilir,
		NAMA SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah	
KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota		1. Sarjana (S1)		
2. 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		2. Memahami peraturan perundangan yang terkait		
3. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah		3. Memahami sasaran dan capaian program		
4. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir		4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan		
		5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu		
		6. Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim		
KETERKAITAN				
1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)		PERALATAN/KELENGKAPAN		
		1 Komputer PC/Laptop		
		2 Alat Tulis Kantor		
		3 Jaringan Internet		
		4 Program Kerja		
		5 Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku		
		6 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program		
		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
PERINGATAN .				
1 Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan Penyusunan rancangan RKPD.		1 Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy		

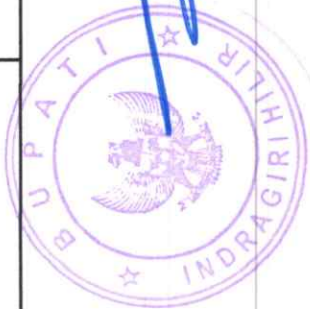
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	Tim Penyusun	BAPPEDA	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A.	PERSIAPAN PENYUSUNAN RENSTRA										
1	Menyiapkan draft SK Tim Penyusun RENSTRA							Permendagri 86 Tahun 2017	120 menit	draft SK Tim Penyusun RENSTRA	
2	Menetapkan SK Tim Penyusun RENSTRA							Draft SK Tim Penyusun RENSTRA	60 menit	SK Tim Penyusun RENSTRA	
3	Melakukan Orientasi Tim Penyusun mengenai tahapan dan teknis Menyiapkan dokumen							Permendagri 86 Tahun 2017	600 menit	Notulen koordinasi	
4	Menyiapkan agenda kerja tim penyusun RENSTRA							Permendagri 86 Tahun 2017	300 menit	Agenda kerja Tim penyusun RENSTRA	
5	Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD							Data historis Perangkat Daerah, data statistik BPS, Hasil evaluasi capaian kinerja rencana pembangunan daerah periode sebelumnya	5 hari	Data dan informasi sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2017	
B.	PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL RENSTRA										Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah dilakukan bersamaan dengan Menyiapkan Rancangan Awal RPJMD
6	Menyiapkan analisis gambaran pelayanan							Data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan format Permendagri 86 Tahun 2017	2 hari	analisis gambaran pelayanan	
7	Menyiapkan analisis permasalahan							Data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan format Permendagri 86 Tahun 2017	2 hari	analisis permasalahan pembangunan Daerah	
8	Menelaah dokumen rencana pembangunan lainnya							RPJPN, RENSTRA Provinsi, RENSTRA Kabupaten	1 hari	Review RPJPN, RENSTRA Provinsi, RENSTRA Kabupaten	
9	Menyiapkan analisis isu strategis							Data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan format Permendagri 86 Tahun 2017	1 hari	Rumusan isu strategis	
10	Merumuskan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah							Sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD	2 hari	Rumusan tujuan dan sasaran OPD	
11	Merumuskan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah							Rumusan tujuan dan sasaran OPD	1 hari	Rumusan strategi dan arah kebijakan	
12	Merumuskan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran							Rumusan strategi dan arah kebijakan	4 hari	Rumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran	

No		Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
			Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	Tim Penyusun	BAPPEDA	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
13		Menyajikan Rancangan Awal RENSTRA sesuai dengan sistematika pada Permendagri 86 Tahun 2017						a. pendahuluan; b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah; c. permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah; d. tujuan dan sasaran; e. strategi dan arah kebijakan; f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan; g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan h. penutup.	1 hari	Rancangan Awal RENSTRA	
C.		PENYUSUNAN RANCANGAN RENSTRA									
14		Menyempurnakan Rancangan Awal RENSTRA menjadi Rancangan RENSTRA berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang Menyiapkan rancangan renstra Perangkat Daerah						Rancangan awal yang telah mendapatkan masukan	2 hari	Rancangan RENSTRA	
15		Membahas Rancangan Renstra dalam Forum Perangkat Daerah						Rancangan Renstra	1 hari	Berita Acara Kesepakatan	
16		Menyempurnakan Rancangan Renstra						Berita Acara Kesepakatan	2 hari	Rancangan Renstra yang telah disempurnakan	
17		Menyampaikan Rancangan Renstra kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam Menyempurnakan rancangan awal RRUMD						Rancangan Renstra yang telah disempurnakan	1 hari	Tanda terima serah terima	Penyampaian Rancangan Renstra Perangkat Daerah paling lambat 10 hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah
18		Melakukan verifikasi Renstra Perangkat Daerah						Rancangan Renstra yang telah diverifikasi	1 hari	Rancangan Renstra yang telah diverifikasi	Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah Penyampaian rancangan Renstra Perangkat Daerah
19		Menyempurnakan Rancangan Perangkat Daerah berdasarkan saran dan rekomendasi BAPPEDA						Rancangan Renstra yang telah diverifikasi	2 hari	Rancangan Renstra	
20		Menyampaikan kembali Rancangan renstra kepada Kepala Eappeda						Rancangan Renstra	1 hari	Rancangan Renstra	

No		Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
			Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	Tim Penyusun	BAPPEDA	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
D. DAERAH		PELAKSANAAN FORUM PERANGKAT DAERAH										
21	Melaksanakan Forum Perangkat Daerah								Masukan dari peserta	1 hari	Berita acara hasil kesepakatan	dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah ; bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam rancangan Renstra Perangkat Daerah ; dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah
D.	PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR RENSTRA											
22	Merumuskan Rancangan Akhir RENSTRA							Peraturan Daerah tentang RPJMD		1 hari	Rancangan Akhir Renstra	dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD
F.	PENETAPAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH											
23	Menyampaikan Rankhir Renstra kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi							Rancangan Akhir Renstra		1 hari	Tanda terima serah terima	disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan
24	Melakukan Verifikasi terhadap Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah							Rancangan Akhir Renstra		1 hari	Hasil verifikasi	paling lambat 2 (dua) minggu setelah Penyampaian rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah
25	Menyempurnakan rankhir sesuai hasil verifikasi							Hasil verifikasi		1 hari	Rancangan Akhir Renstra yang telah disempurnakan	
26	Menyampaikan kembali Rankhir Renstra yang telah disempurnakan untuk dilakukan proses MENETAPKAN Renstra Perangkat Daerah							Rancangan Akhir Renstra yang telah disempurnakan		1 hari	Rancangan Akhir Renstra yang telah disempurnakan	
27	Menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada							Rancangan Akhir Renstra yang telah disempurnakan		1 hari	Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada	Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



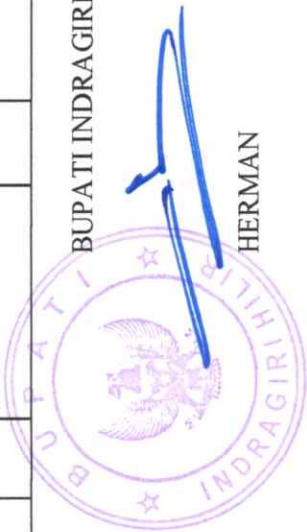
HERMAN

	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR				
NO SOP		:	3.1.5.5.01.4		
TGL PEMBUATAN		:	02/01/2025		
TGL REVISI		:	04/06/2025		
TGL PENGESAHAN		:	/06/2025		
DISAHKAN OLEH		:	Bupati Indragiri Hilir,		
			 Herman		
NAMA SOP		:	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)		
KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Sarjana (S1)					
2. Memahami peraturan perundangan yang terkait					
3. Memahami sasaran dan capaian program					
4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan					
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu					
6. Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim					
PERALATAN/KELENGKAPAN					
1 Komputer PC/Laptop					
2 Alat Tulis Kantor					
3 Jaringan Internet					
4 Program Kerja					
5 Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku					
6 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program					
PENCATATAN DAN PENDATAAN					
1 Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy					

Kegiatan		Pelaksanaan										Mutu Baku											
No		Perencana	Kabid Bina	Sekretaris BAPPEDA	Tim Penyusunan	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	TAPD	Dinas/Instansi Terkait	Sekretaris Daerah	Hukum	Bupati	Kepala BAPPEDA Provinsi	Gubernur	Masyarakat	DPD	Tenaga Ahli	Inspektori	Output	Waktu		Keterangan	
18	Menyempurnakan Rancangan Renja PD Tahun N berdasarkan BA Forum PD																			Rancangan Awal Renja PD yang disempurnakan	3 hari	BA Forum PD	
19	Menyampaikan Rancangan Renja PD kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi dan sebagai dasar dalam Menyipkan rancangan RKPD																			Rancangan Awal Renja PD yang disempurnakan	120 menit		
20	Melaksanakan Forum Sinkronisasi dan Verifikasi Rancangan Renja PD																			Rancangan Awal Renja PD yang disempurnakan	1 hari		
D.	PERYUSUNAN RANCANGAN RKPD																						
21	Menyipkan Rancangan RKPD																		Data dan informasi yang diperlukan dalam Menyipkan Rancangan Rancangan RKPD	2 minggu	Rancangan RKPD	disesuaikan paling lambat minggu pertama bulan April	
22	Menyampaikan rancangan RKPD Tahun N kepada Bupati melalui Sekda guna mendapat persetujuan untuk dibahas																						
E.	PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD																						
23	Menyipkan pelaksanaan Musrenbang																		Rancangan RKPD, bahan paparan, susunan acara, panitia pelaksana, undangan, fasilitas, narasumber	1 hari	Bahan musrenbang		
24	Melaksanakan Musrenbang																		Bahan musrenbang	240 menit			
25	Merumuskan berita acara kesepakatan hasil musrenbang																		Masukan dari peserta	60 menit	Berita acara hasil kesepakatan		
F.	PERYUSUNAN RANCANGAN AKHIR RKPD																						
26	Merumuskan Rakhir RKPD berdasarkan BA Kesepakatan Musrenbang Kabupaten																		Berita acara hasil kesepakatan	1 minggu	Rancangan Akhir RKPD		
27	Membahas Rakhir RKPD bersama Kepala OPD dan TAPD																		Rancangan Akhir RKPD	1 minggu	Berita Acara Membahas		
28	Menyempurnakan Rakhir RKPD berdasarkan Hasil verifikasi																		Berita Acara Membahas	1 minggu	Rancangan Akhir RKPD yang telah disempurnakan		
29	Melakukan Verifikasi Rakhir RKPD/Renja Perangkat Daerah																		Rancangan Akhir Renja/RKPD yang telah diverifikasi	1 minggu	Rancangan Akhir Renja/RKPD yang telah diverifikasi		
30	Menyempurnakan Rakhir RKPD / Renja Perangkat Daerah berdasarkan hasil verifikasi																		Rancangan Akhir Renja/RKPD yang telah diverifikasi	3 hari	Rancangan Akhir RKPD		
31	Melaksanakan Revisi Inspektori																		Rancangan Akhir RKPD	2 minggu	BA Revisi Inspektori		
32	Melakukan Pengendalian Merumuskan Rakhir RKPD																			2 minggu			
33	Menyempurnakan Rakhir RKPD berdasarkan hasil Revisi APF, Tenaga Ahli dan hasil Pengendalian Kebijakan																		Rancangan Akhir RKPD yang disempurnakan	4 hari	Rancangan Akhir RKPD yang disempurnakan		
34	Menyampaikan Rancangan Akhir RKPD kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan dan difasilitasi oleh Gubernur																		Rancangan Akhir RKPD yang disempurnakan	300 menit	Rancangan Akhir RKPD yang disempurnakan		
35	Menyampaikan Rancangan Perbup RKPD kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda Provinsi untuk difasilitasi																		Rancangan Perbup RKPD	2 hari	Rancangan Perbup RKPD	Finalisasi dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari sejak dokumen diterima secara lengkap	

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku				Keterangan		
		Perencana	Kohid Rendalev	Sekretaris BAPPEDA	Tim Penyusun	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah	TWPD	Pemangku Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Bupati	Kepala BAPPEDA Provinsi	Gubernur	Masyarakat	DPRD	Tenaga Ahli	Inspektoriat	asas/kelengkapan		Waktu	Output
36	Melaksanakan Gubernur atas Rancangan Akhir RKPD																	Rancangan Perbup RKPD	2 minggu	Rancangan Perbup RKPD yang telah difasilitasi Gubernur	
37	Menyempurnakan Rancangan Perbup RKPD berdasarkan hasil Fasilitas Gubernur																	Rancangan Perbup RKPD	1 minggu	Rancangan Perbup RKPD yang disempurnakan	
38	Menyampaikan Perbup RKPD kepada Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dan diundangkan																	Rancangan Perbup RKPD yang disempurnakan	600 menit	Perbup RKPD	

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



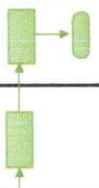
HERMAN

	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		NO SOP	:	3.1.5.5.01.5
			TGL PEMBUATAN	:	02/01/2025
			TGL REVISI	:	04/06/2025
			TGL PENGESAHAN	:	/06/2025
			DISAHKAN OLEH	:	Bupati Indragiri Hilir,
			  Herman		
			NAMA SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah
			KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM			1. Sarjana (S1)		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota			2. Memahami peraturan perundangan yang terkait		
2. 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			3. Memahami sasaran dan capaian program		
3. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah			4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan		
4. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir			5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu		
			6. Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim		
KETERKAITAN			PERALATAN/KELENGKAPAN		
1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah			1 Komputer PC/ Laptop		
2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			2 Alat Tulis Kantor		
			3 Jaringan Internet		
			4 Program Kerja		
			5 Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku		
			6 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program		
PERINGATAN .			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1 Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah			1 Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy		

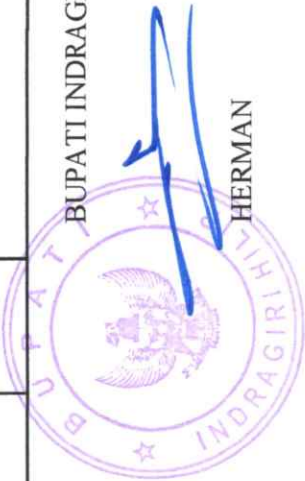
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	Tim Penyusun	BAPPEDA	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A.	PERSIAPAN PENYUSUNAN RENJA										
1	Menyiapkan draft SK Tim Penyusun RENJA							Permendagri 86 Tahun 2017	120 menit	draft SK Tim Penyusun RENJA	
2	Menetapkan SK Tim Penyusun RENJA							Draft SK Tim Penyusun RENJA	60 menit	SK Tim Penyusun RENJA	
3	Melakukan Orientasi Tim Penyusun mengenai tahapan dan teknis Menyiapkan dokumen							Permendagri 86 Tahun 2017	600 menit	Notulen koordinasi	
4	Menyiapkan agenda kerja tim penyusun RENJA							Permendagri 86 Tahun 2017	300 menit	Agenda kerja Tim penyusun RENJA	
5	Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD							Data historis Perangkat Daerah, data statistik BPS, Hasil evaluasi capaian kinerja rencana pembangunan daerah periode sebelumnya	5 hari	Data dan informasi sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2017	
B.	PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL RENJA										Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember
6	Menyiapkan Rancangan Awal Renja perangkat Daerah dengan sistematika sesuai Permendagri 86 Tahun 2017							Data dan informasi sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2017	5 hari	Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah	Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan
7	Menyempurnakan Rancangan Awal Renja sesuai dengan SE Bupati							Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah	1 hari	Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan	
8	Mengajukan rumusan alternatif kegiatan dan/atau kegiatan baru							Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan	1 hari	Tanda terima	
C.	PENYUSUNAN RANCANGAN RENJA										
9	Menyempurnakan Rancangan Awal RENJA menjadi Rancangan RENJA berdasarkan Surat Edaran Bupati							Rancangan awal yang telah mendapatkan masukan	2 hari	Rancangan RENJA	
10	Membahas Rancangan RENJA dalam Forum Perangkat Daerah							Rancangan RENJA	1 hari	Berita Acara Kesepakatan	
11	Menyempurnakan Rancangan RENJA							Berita Acara Kesepakatan	2 hari	Rancangan RENJA yang telah disempurnakan	

Mutu Baku										
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	Tim Penyusun	BAPPEDA					
12	Menyampaikan Rancangan RENJA kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan Menyempurnakan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD					Rancangan RENJA yang telah disempurnakan	1 hari	Tanda terima serah terima	disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Maret	
13	Melakukan Verifikasi terhadap Rancangan RENJA Perangkat Daerah					Rancangan RENJA yang telah disempurnakan	1 hari	Rancangan RENJA yang telah diverifikasi	Verifikasi rancangan RENJA Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah Penyampaian rancangan RENJA Perangkat Daerah	
14	Menyempurnakan Rancangan RENJA Perangkat Daerah berdasarkan saran dan rekomendasi BAPPEDA					Rancangan RENJA	2 hari	Rancangan RENJA		
15	Menyampaikan kembali Rancangan RENJA kepada Kepala Bappeda					Rancangan RENJA	1 hari	Rancangan RENJA		
D. PELAKSANAAN PERANGKAT DAERAH	FORUM									
16	Melaksanakan Forum Perangkat Daerah				Masukan dari peserta		1 hari	Berita acara hasil kesepakatan	diikuti oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah ; bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam rancangan RENJA Perangkat Daerah ; dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah	
E. PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR RENJA										
17	Merumuskan Rancangan Akhir RENJA				Perkada tentang RKPD		1 hari	Rancangan Akhir RENJA	dilakukan untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Perkada tentang RKPD	
F. PENETAPAN RENJA PERANGKAT DAERAH										
18	Menyampaikan Rankhir RENJA kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi				Rancangan Akhir RENJA		1 hari	Tanda terima serah terima	disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan	
19	Melakukan Verifikasi terhadap Rancangan Akhir RENJA Perangkat Daerah				Rancangan Akhir RENJA		1 hari	Hasil verifikasi	paling lambat 2 (dua) minggu setelah Penyampaian rancangan akhir RENJA Perangkat Daerah	
20	Menyempurnakan rankhir sesuai hasil verifikasi				Hasil verifikasi		1 hari	Rancangan Akhir RENJA yang telah disempurnakan		

		Pelaksana						Baku			
No	Kegiatan	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	Tim Penyusun	BAPPE DA	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
21	Menyampaikan kembali Rancangan RENJA yang telah disempurnakan untuk dilakukan proses Penetapan RENJA Perangkat Daerah							Rancangan Akhir RENJA yang telah disempurnakan	1 hari	Rancangan Akhir RENJA yang telah disempurnakan	
22	Menyampaikan rancangan akhir RENJA Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada							Rancangan Akhir RENJA yang telah disempurnakan	1 hari	RENJA Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada	Penetapan RENJA Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



HERMAN

	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	NO SOP : 3.1.5.5.01.6 TGL PEMBUATAN : 02/01/2025 TGL REVISI : 04/06/2025 TGL PENGESAHAN : /06/2025 DISAHKAN OLEH :  Bupati Indragiri Hilir,
		NAMA SOP : Penyusunan Evaluasi terhadap Hasil Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota		1. Sarjana (S1)
2. 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		2. Memahami peraturan perundangan yang terkait
3. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah		3. Memahami sasaran dan capaian program
4. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir		4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
KETERKAITAN		5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)		6. Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
PERALATAN/KELENGKAPAN		
1 Komputer PC/Laptop		
2 Alat Tulis Kantor		
3 Jaringan Internet		
4 Program Kerja		
5 Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku		
6 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1 Sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Kepala BAPPEDA kabupaten/kota melaporkan evaluasi terhadap hasil RKPD kabupaten/kota kepada bupati/wali kota.		1 Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy

SOP PENYUSUNAN EVALUASI TERHADAP HASIL RPJMD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja bidang P2EPD	Kabid P2EPD	Sekretaris	Kepala Bappeda	Pengadmi nistrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi untuk menyiapkan agenda Menyiapkan evaluasi terhadap hasil RPJMD Kabupaten						RPJMD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	10 menit	RPJMD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	
2	Memerintahkan kepada Sub Koordinator atau Ketua Tim yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat nota dinas kepada bidang sektoral tentang permintaan data hasil evaluasi Renstra Perangkat Daerah						RPJMD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	10 menit	RPJMD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	
3	Melakukan penyusunan rancangan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD Kabupaten (Formulir E- 58), dilengkapi dengan surat pengantar kepada Gubernur						RPJMD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	5 hari	Laporan terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur	
4	Menelaah hasil Merumuskan evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur	60 menit	Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
5	Memeriksa laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar yang telah diparaf	30 menit	Laporan terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
6	Memeriksa hasil perumusan evaluasi terhadap hasil RPJMD Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dilengkapi dengan surat pengantar kepada Gubernur. Apabila disetujui laporan evaluasi hasil RPJMD ditanda tangani dan surat pengantar diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	30 menit	Laporan terhadap hasil RPJMD yang telah ditanda tangai dan Surat Pengantar kepada Gubernur yang telah diparaf	
7	Mengirim rancangan evaluasi terhadap hasil RPJMD yang dilengkapi surat pengantar kepada Gubernur untuk ditandatangani Bupati melalui bagian umum Sekretariat Daerah						Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD yang telah ditanda tangai dan Surat Pengantar yang telah diparaf	15 menit	Tanda terima	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja bidang P2EPD	Kabid P2EPD	Sekretaris	Kepala Bappeda	Pengadmi nistrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memerintahkan Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mengirim laporan evaluasi hasil RPJMD Kabupaten yang telah ditanda tangani Bupati ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi						Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	10 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	
9	Memerintahkan Sub Koordinator/Ketua Tim Evaluasi dan Pelaporan mengirim laporan evaluasi hasil RPJMD Kabupaten yang telah ditandatangani Bupati ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi						Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	10 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	
10	Mengirim Laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD yang telah ditanda tangani Bupati untuk disampaikan kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi						Laporan Evaluasi terhadap hasil RPJMD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	1 hari	Tanda terima	
11	Memerintahkan Kabid Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi menyempurnakan evaluasi hasil RPJMD sebagaimana saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)						Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	15 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
12	Memerintahkan Sub Koordinator/Ketua Tim Evaluasi dan Pelaporan melakukan perbaikan terhadap dokumen evaluasi RPJPD berdasarkan rekomendasi Gubernur						Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	15 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
13	Memperbaiki laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD berdasarkan rekomendasi dari Gubernur						Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	3 Hari	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD	
14	Memeriksa Penyempurnaan laporan evaluasi hasil RPJMD, apabila telah disetujui diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Menyempurnakan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD	30 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD	
15	Memeriksa Penyempurnaan laporan evaluasi hasil RPJMD, apabila telah disetujui diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Menyempurnakan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD	15 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah diparaf	
16	Memeriksa Penyempurnaan laporan evaluasi hasil RPJMD, apabila telah disetujui ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Menyempurnakan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah diparaf	15 menit	Penyempurnaan Laporan Evaluasi Hasil RPJMD yang telah ditandatangani	

17	Mengirim Penyempurnaan laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD untuk ditandatangani Bupati melalui bagian umum Sekretariat Daerah							Menyetakan Hasil RPJMD ditandatangani	Laporan yang telah	Evaluasi telah	15 menit	tanda terima
----	---	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--------------------	----------------	----------	--------------

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



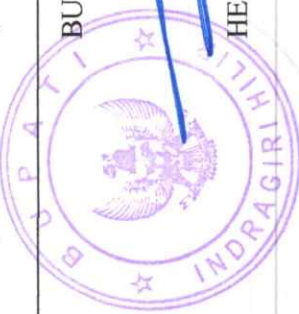
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	NO SOP : 3.1.5.5.01.7 TGL PEMBUATAN : 02/01/2025 TGL REVISI : 04/06/2025 TGL PENGESAHAN : 16/06/2025 DISAHKAN OLEH :  Bupati Indragiri Hilir,
NAMA SOP		: Penyusunan Evaluasi terhadap Hasil Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM		
1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	1. Sarjana (S1)
2.	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	2. Memahami peraturan perundangan yang terkait 3. Memahami sasaran dan capaian program 4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan 5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 6. Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
3.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	
4.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
1	SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	1 Komputer PC/Laptop 2 Alat Tulis Kantor 3 Jaringan Internet 4 Program Kerja 5 Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku 6 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
PERINGATAN .		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Kepala BAPPEDA kabupaten/kota melaporkan evaluasi terhadap hasil RKPD kabupaten/kota kepada bupati/wali kota.	1 Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy

SOP PENYUSUNAN EVALUASI TERHADAP HASIL RKPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja bidang P2EPD	Kabid P2EPD	Sekretaris	Kepala Bappeda	Pengadministrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi untuk menyiapkan agenda Penyusunan evaluasi terhadap hasil RKPD Kabupaten						RPJMD, RKPD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	10 menit	RPJMD, RKPD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	
2	Memerintahkan kepada Sub Koordinator/Ketua Tim yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat nota dinas kepada bidang koordinasi tentang permintaan data hasil evaluasi Renstra Perangkat Daerah						RPJMD, RKPD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	10 menit	RPJMD, RKPD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	
3	Melakukan penyusunan rancangan Evaluasi terhadap Hasil RKPD Kabupaten (Formulir E- 60), dilengkapi dengan surat pengantar kepada Bupati						RPJMD, RKPD dan Hasil Evaluasi RKPD tahun sebelumnya	5 hari	Laporan terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Bupati	
4	Menelaah hasil Perumusan evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Bupati	60 menit	Laporan terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Bupati yang telah diparaf	
5	Memeriksa laporan evaluasi terhadap hasil RPKD dan surat pengantar kepada Bupati, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Bupati yang telah diparaf	30 menit	Laporan terhadap Hasil RKPD dan Surat Pengantar kepada Bupati yang telah diparaf	
6	Memeriksa hasil perumusan evaluasi terhadap hasil RKPD Pemerintah Kabupaten dilengkapi dengan surat pengantar kepada Bupati. Apabila disetujui laporan evaluasi hasil RKPD ditanda tangani dan surat pengantar diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi terhadap Hasil RPJMD dan Surat Pengantar kepada Bupati yang telah diparaf	30 menit	Laporan terhadap hasil RKPD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Bupati yang telah diparaf	
7	Mengirim rancangan evaluasi terhadap hasil RKPD yang dilengkapi surat pengantar kepada Bupati untuk ditandatangani Bupati melalui bagian umum Sekretariat Daerah						Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD yang telah ditanda tangani dan Surat Pengantar kepada Bupati yang telah diparaf	15 menit	Tanda terima	

No	Kegiatan	sana					Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja bidang P2EPD	Kabid P2EPD	Sekretaris	Kepala Bappeda	Pengadmi nistrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memerintahkan Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mengirim laporan evaluasi hasil RKPD Kabupaten yang telah ditanda tangani Bupati ke Gubernur melalui Bappeda Propinsi						Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	10 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	
9	Memerintahkan Sub Koordinator/Ketua Tim Evaluasi dan Pelaporan mengirim laporan evaluasi hasil RKPD Kabupaten Indragiri Hilir yang telah ditandatangani Bupati ke Gubernur melalui Bappeda Provinsi						Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	10 menit	Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	
10	Mengirim Laporan evaluasi terhadap hasil RKPD yang telah ditanda tangani Bupati untuk disampaikan kepada Gubernur melalui Bappeda Propinsi						Laporan Evaluasi terhadap hasil RKPD dan surat pengantar kepada Gubernur yang telah ditanda tangani Bupati	1 hari	Tanda terima	
11	Memerintahkan Kabid Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi menyampaikan evaluasi hasil RKPD sebagaimana saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)						Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	15 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
12	Memerintahkan Sub Koordinator/Ketua Tim Evaluasi dan Pelaporan melakukan perbaikan terhadap dokumen evaluasi RKPD berdasarkan rekomendasi Gubernur						Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	15 menit	Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	
13	Memperbaiki laporan evaluasi terhadap hasil RPJMD berdasarkan rekomendasi dari Gubernur						Saran rekomendasi Gubernur (Bappeda Provinsi)	3 Hari	Penyempurnaan Evaluasi Hasil RKPD	
14	Memeriksa Penyempurnaan laporan evaluasi hasil RKPD, apabila telah disetujui diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Menyempurnakan Laporan Evaluasi Hasil RKPD	30 menit	Penyempurnaan Evaluasi Hasil RKPD	
15	Memeriksa Penyempurnaan laporan evaluasi hasil RKPD, apabila telah disetujui diparaf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Menyempurnakan Laporan Evaluasi Hasil RKPD	15 menit	Penyempurnaan Evaluasi Hasil RKPD yang telah diparaf	
16	Memeriksa Penyempurnaan laporan evaluasi hasil RKPD, apabila telah disetujui ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Menyempurnakan Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah diparaf	15 menit	Penyempurnaan Evaluasi Hasil RKPD yang telah ditandatangani	
17	Mengirim Penyempurnaan laporan evaluasi terhadap hasil RKPD untuk ditandatangani Bupati melalui bagian umum Sekretariat Daerah						Menyempurnakan Laporan Evaluasi Hasil RKPD yang telah ditandatangani	15 menit	tanda terima	

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



HERMAN