



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

| | | |
|--------------------|---|-----------------------|
| Nomor SOP | : | BKPSDM.1.10-2017 |
| Tanggal Pembuatan | : | November 2017 |
| Tanggal Revisi | : | - |
| Tanggal Pengesahan | : | 2017 |
| Disahkan oleh | : | WALIKOTA SUNGAI PENUH |
| Nama SOP | : | PENYUSUNAN RENSTRA |

Dasar Hukum

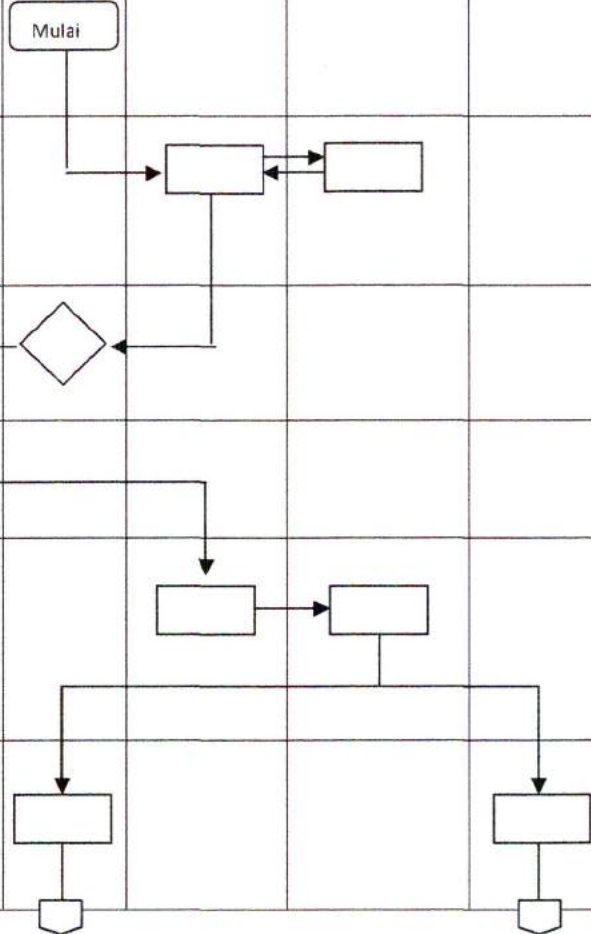
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor

Kualifikasi Pelaksana


1. Memahami aturan penyusunan perencanaan
2. Mampu mengoperasikan komputer

| | |
|---|---|
| <p>4817);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</p> <p>8. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>9. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh;</p> | |
| <p>Keterkaitan</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> |
| <p>1. SOP Penyusunan Renja Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dengan SOP Penyusunan Renja</p> | <p>- ATK - Komputer/ Laptop - Printer</p> |
| <p>Peringatan</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> |
| <p>1. Penyusunan Renstra harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran 2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renstra (Bappeda) 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pedoman SKPD dalam hal perencanaan dan penganggaran tidak ada.</p> | <p>Data pengukuran kinerja sesuai perjanjian kinerja</p> |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---------------|------------|----------------------------------|------|------------------------|---------|--|----------|-----------------------------|
| | | Kepala BKPSDM | Sekretaris | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Staf | Kepala Bidang/ Kasubid | Bappeda | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Menugaskan Kasubag Perencanaan dan keuangan untuk penyusunan Renstra berdasarkan disposisi Kepala | | Mulai | | | | | Disposisi pada surat masuk | 1 hari | Laporan/ data untuk Renstra |
| 2. | Membuat konsep nota dinas permintaan usulan bahan Renstra dan SK Tim Penyusunan Renstra | | | | | | | 1. Surat dari Bappeda 2. Form Renstra | 20 menit | Nota Dinas |
| 3. | Memeriksa dan memparaf nota dinas permintaan usulan bahan Renstra | | | | | | | 1. Surat dari Bappeda 2. Form Renstra | 30 menit | Nota Dinas |
| 4. | Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan | | | | | | | Penyampaian Nota Dinas | 10 menit | Nota Dinas |
| 5. | Menugaskan staf untuk menyampaikan Nota Dinas ke Bidang dalam rangka permintaan data dan usulan renstra | | | | | | | Penyampaian Nota Dinas dan Format | 15 menit | Nota Dinas |
| 6. | Menyiapkan data dan bahan penyusunan Renja untuk disampaikan kepada Subbag program | | | | | | | Data usulan dari bidang | 5 hari | Usulan Renstra |



| | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|----------|-------------------------|
| 7. | Menghimpun dan merkapitulasi usulan Renstra dari Sekretariat dan bidang-bidang | | | | 1 hari | Draft Renstra |
| 8. | Pembahasan usulan penyusunan Renstra | | | | 1 hari | Draft Renstra |
| 9. | Menyiapkan dan menyampaikan draft Rancangan Renstra berdasarkan usulan untuk diteliti dan dikoreksi | | | Memperhatikan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kab/Kota | 15 hari | Draft Renstra |
| 10. | Pembahasan Rancangan Akhir Renstra dengan Bidang-bidang | | | Draft Renstra | 1 hari | Koreksi Bidang-bidang |
| 11. | Koreksi rancangan akhir Renstra | | | Hasil koreksi | 2 hari | Rancangan Akhir Renstra |
| 12. | Menyempurnakan Rancangan Renstra | | | Hasil koreksi | 1 hari | Rancangan Akhir Renstra |
| 13. | Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renstra | | | Rancangan Akhir Renstra Hasil koreksi | 10 menit | Rancangan Akhir Renstra |
| 14. | Pembahasan Rancangan Akhir Renstra | | | | 1 hari | Rancangan Akhir Renstra |
| 15. | Mengkoreksi dan asistensi dengan Tim Verifikasi Renstra | | | Hasil verifikasi dari tim | 1 hari | Rancangan Akhir Renstra |
| 16. | Memperbaiki dan meminta persetujuan | | | | 1 Jam | Rancangan Akhir Renstra |
| 17. | Memberikan persetujuan | | | | 30 Menit | Renstra |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|---------------------------------------|----------|---------|
| 18. | Menyampaikan Rancangan Akhir Renstra ke Bappeda | | | | | |  | Renja dihimpun di Bappeda | 30 menit | Renstra |
| TOTAL WAKTU PENYELESAIAN | | | | | | | | 29 HARI KERJA + 3 JAM 40 MENIT | | |