



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jl. Titian Puspa 4 Koba 33681

Nomor SOP	188.47/11.11/DKP/2022
Tanggal pembuatan	1 Januari 2022
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	3 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas IRWANDI, S.STP., M.A.P NIP 198411062002121001
Nama SOP	Penyusunan RENSTRA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD;2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Komputer;3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Renja tidak disusun maka OPD tidak memiliki pedoman untuk merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada lima tahun ke depan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyusunan Renstra

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan bahan penyusunan Renstra				Mulai		DPA Surat Edaran Penyusunan Renstra	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menyampaikan bahan penyusunan Renstra						Bahan penyusunan Renstra	7 hari	Bahan penyusunan Renstra	
3	Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan Renstra						Bahan penyusunan Renstra	10 menit	Bahan penyusunan Renstra	
4	Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal Renstra						Bahan penyusunan Renstra	7 hari	Draft awal Renstra	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan Renstra						Draft awal Renstra	10 menit	Draft awal Renstra	
6	Meneliti draft awal Renstra						Draft awal Renstra	15 menit	Draft awal Renstra	Apabila draft awal Renstra terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan Renstra						Draft awal Renstra	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan Renstra						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan rapat pembahasan Renstra Bapenda						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal Renstra	
10	Menyempurnakan draft awal Renstra						Draft awal Renstra	5 menit	Draft akhir Renstra	
11	Memeriksa draft akhir Renstra						Draft akhir Renstra	30 menit	Draft akhir Renstra	Apabila draft akhir Renstra terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa draft akhir Renstra						Draft akhir Renstra	15 menit	Draft akhir Renstra	Apabila draft akhir Renstra terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Memeriksa dan menandatangani draft akhir Renstra						Draft akhir Renstra	5 menit	Renstra	
14	Mengarsip dan mengirimkan Renstra					 	Renstra	5 menit	Arsip	