

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 014/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD 2. Memiliki Kemampuan untuk menyusun dan merencanakan Program kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Alur Sutrat Masuk dan Keluar 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengadaan Barang Dan Jasa 5. SOP Pengarsipan	1 Dokumen RPJMD 2 Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan rencana SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan program kegiatan dan terget periode 5 tahun kedepan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Renstra						Surat Perintah penyusunan Renstra	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Renstra						Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan Renstra ke Kabid						Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung Renstra						Formulir Indikator kinerja	2 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Mengetik draft Renstra dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan						Indikator kinerja kegiatan	2 hari	Draft Renstra	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft Renstra, jika setuju draft Renstra dilanjutkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra	
7	Memeriksa dan mengoreksi draft Renstra, jika setuju draft Renstra diparaf kemudian disampaikan ke Kepala Badan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra yang sudah diparaf	
8	Menyetujui / menandatangani Renstra.						Draft Renstra yang sudah diparaf	10 menit	Renstra BKPSDM	

PROSEDUR: SOP RENSTRA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	KABAN	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Renstra	Surat Perintah penyusunan Renstra	10 menit	Disposisi	
2	SEKRETARIS	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Renstra	Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	
3	Kasubbag Perenc	Meminta data pendukung untuk penyusunan Renstra ke Kabid	Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	Kabid	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung Renstra	Formulir Indikator kinerja	2 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Staf	Mengetik draft Renstra dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan	Indikator kinerja kegiatan	2 hari	Draft Renstra	
6	Kasubbag Perenc,Sekretaris	Memeriksa dan mengoreksi draft Renstra, jika setuju draft Renstra dilanjutkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra	
7	SEKRETARIS	Memeriksa dan mengoreksi draft Renstra, jika setuju draft Renstra diparaf kemudian disampaikan ke Kepala Badan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki	Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra yang sudah diparaf	
8	KABAN	Menyetujui / menandatangani Renstra.	Draft Renstra yang sudah diparaf	10 menit	Renstra BKPSDM	