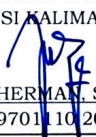













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	065/ 592 /SATPOL PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (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 Pemerintahan Daerah.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Rapat2. SOP Surat Masuk3. SOP Pencarian Data dan Informasi4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Komputer, Printer dan Scanner3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan, maka akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (Lima) tahun kedepan apabila tidak dilaksanakan maka proses penyusunan RESNSTRA tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode 5 (lima) tahun kedepan

SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Renja Dan Monev	Sekretari	Kasat	Penyusun Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag RKA untuk menyusun RENSTRA.						Disposisi Surat	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan dan informasi renstra lima tahun kepada masing-masing bidang dan sekretariat.						Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report dan menghimpun format data dan informasi renstra lima tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat.						Undangan Rapat	1 Hari	Draf Renstra SKPD	SOP Pelaksanaan Rapat
5	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draf Renstra SKPD	1 Hari	Draf Renstra SKPD	
6	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan Satpolpp Prov.Kalbar						Draf Renstra SKPD	2 Hari	Draf Renstra SKPD	
7	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Satpolpp kepada Inspektur untuk memintakan persetujuan						Draf Renstra SKPD	1 Hari	Dokumen Renstra SKPD	
8	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Satpolpp						Dokumen Renstra SKPD	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
9	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, penggandaan dan pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan Satpolpp ke BAPPPEDA dan pengarsipan						Dokumen Renstra SKPD	30 Menit	Dokumen Renstra SKPD, Surat Pengantar, dan Surat Tanda Terima Dokumen.	SOP Pengarsipan