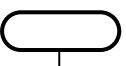
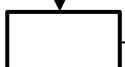
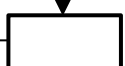
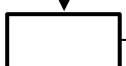
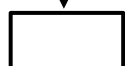
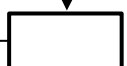
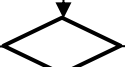
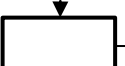

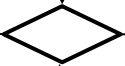

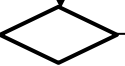


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

**SEKRETARIAT
KASUBBAG PROGRAM**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Januari 2020
TGL REVISI	:	Mei 2018
TGL EFEKTIF	:	Juni 2018
DISAHKAN OLEH		Pit.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU Drs. H. AZWAN,M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002
NAMA SOP		PENYUSUNAN RENSTRA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti 2. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap Kinerja Anggaran 3. Memahami Dokumen Rencana Kerja 4. Memahami Dokumen RKA 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN RENJA 2. SOP PENYUSUNAN DPA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Penyusunan Renstra 2. RENSTRA Sebelumnya 3. RENJA 4. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 5. Komputer dan Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika RENSTRA Tidak Disusun Maka Tujuan dan Sasaran BKPSDM Tidak Dapat Dicapai		Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris	Bidang	Kasubbag Program	Pelaksana	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran penyusunan Renstra dari agendaris dan memberi arahan penyusunan Renstra							Surat edaran	5 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Program mengumpulkan bahan dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan Renstra							Surat edaran disertai lembar disposisi	5 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan Renstra							Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Bahan RENSTRA	
4	Menyiapkan bahan Renstra dan menyerahkan ke bagian program							Bahan RENSTRA	5 Hari	Bahan RENSTRA	
5	Mengumpulkan bahan Renstra, membuat konsep dan meneruskan ke staf							Bahan RENSTRA	3 Hari	Draft RENSTRA	
6	Mengetik draft Renstra dan diserahkan kepada Kasubbag Program							Draft RENSTRA	5 Hari	Draft RENSTRA	
7	Memeriksa dan meneruskan draft Renstra ke Sekretaris							Draft RENSTRA	1 Hari	Draft RENSTRA	
8	Mengadakan rapat pembahasan draft Renstra bersama bidang-bidang							Draft RENSTRA	120 Menit	Draft RENSTRA	
9	Mengetik draft Renstra sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke kasubag program							Draft RENSTRA	1 Hari	Draft RENSTRA	
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Renstra ke Sekretaris							Draft RENSTRA	60 Menit	Draft RENSTRA	
11	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Renstra ke Kepala Badan							Draft RENSTRA	60 Menit	Rancangan Awal RENSTRA	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani rancangan awal RENSTRA							Draft RENSTRA	30 Menit	Rancangan Awal RENSTRA	
13	Meneruskan rancangan awal Renstra ke Bappeda untuk di verifikasi							Rancangan Awal RENSTRA	30 Menit	Rancangan Awal RENSTRA	
14	Memverifikasi rancangan awal Renstra sesuai dengan RPJMD							Rancangan Awal RENSTRA	7 Hari	Rancangan Awal RENSTRA	
15	Menerima hasil verifikasi rancangan awal Renstra dan meneruskan ke staf untuk disesuaikan dengan hasil verifikasi							Rancangan Awal RENSTRA	60 Menit	Rancangan Awal RENSTRA	
16	Mengetik hasil verifikasi rancangan akhir Renstra dan meneruskan ke Kasubag Program							Rancangan Awal RENSTRA	2 Hari	Rancangan Akhir RENSTRA	
17	Memeriksa, memaraf dan meneruskan rancangan akhir Renstra ke Sekretaris							Rancangan Akhir RENSTRA	120 Menit	Rancangan Akhir RENSTRA	
18	Memeriksa, memaraf dan meneruskan rancangan akhir Renstra ke Kepala Badan							Rancangan Akhir RENSTRA	60 Menit	Rancangan Akhir RENSTRA	
19	Menandatangani rancangan akhir RENSTRA							Rancangan Akhir RENSTRA	30 Menit	Rancangan Akhir RENSTRA	
20	Melaksanakan pendokumentasian dan pendistribusian Renstra							Rancangan Akhir RENSTRA	30 Menit	RENSTRA	