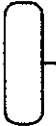
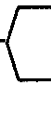
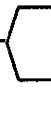




PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	BKD PML/SEKRT/52/2022
Tanggal Pembuatan	15 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif Disahkan oleh	16 September 2022 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
	 Drs. M.A. PUNTODEWO, M.Si Pemdana Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	: PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENSTRA
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Perundang-undangan 2. Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Menteri 4. Peraturan Daerah 5. Peraturan Kabupaten Pemalang 6. Peraturan Kecamatan 7. Peraturan Desa 8. Peraturan Kelurahan 9. Peraturan RW 10. Peraturan RT 11. Peraturan Rukun Tetangga 12. Peraturan Rukun Warga 13. Peraturan Rukun Muka 14. Peraturan Rukun Desa 15. Peraturan Rukun Kota 16. Peraturan Rukun Kabupaten 17. Peraturan Rukun Provinsi 18. Peraturan Rukun Negara 19. Peraturan Rukun Internasional 20. Peraturan Rukun Dunia	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program; 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan; 3. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer; 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra.
DASAR HUKUM :	
1. Perundang-undangan 2. Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Menteri 4. Peraturan Daerah 5. Peraturan Kabupaten Pemalang 6. Peraturan Kecamatan 7. Peraturan Desa 8. Peraturan Kelurahan 9. Peraturan RW 10. Peraturan RT 11. Peraturan Rukun Tetangga 12. Peraturan Rukun Warga 13. Peraturan Rukun Muka 14. Peraturan Rukun Desa 15. Peraturan Rukun Kota 16. Peraturan Rukun Kabupaten 17. Peraturan Rukun Provinsi 18. Peraturan Rukun Negara 19. Peraturan Rukun Internasional 20. Peraturan Rukun Dunia	1. Permendagri 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 Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 2. Perda Kabupaten Pemalang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005-2025 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang 4. Peraturan Bupati Kabupaten Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang
KETERKAITAN :	
1. Kepala BKD Kab. Pemalang; 2. Sekretaris BKD Kab. Pemalang; 3. Kasi/Kasubag; 4. Pelaksana.	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, printer, LCD 3. Lembaran Kerja 4. Ruang Rapat Internal 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	
Apabila draft renstra yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka draft Renstra akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal finalisasi	

SOP Penyusunan Renstra

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag. Bina Prog & Keu	Pelaksana	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BKD memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan penyusunan Renstra							15 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2	Memerintahkan Kasubag Bina Program dan Keuangan untuk menyusun Renstra							15 menit	Disposisi surat	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra							15 menit	Disposisi surat	
4	Menyiapkan bahan, format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang yang terkait program kegiatan strategis dari Sekretariat dan bidang-bidang						format penyusunan dokumen Renstra	30 menit	Rancangan Renstra	
5	Mengundang Kepala BKD dan Pejabat Eselon III BKD untuk rapat pembahasan Renstra						Undangan rapat	15 menit	Undangan Rapat	
6	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategis lima tahunan						Draft Renstra BKD dan notulen rapat	2 Jam	draft Renstra	SOP Rapat Internal
7	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra BKD	1 hari	draft Renstra	
8	Menganalisis data dan mengonsep draft laporan Renstra dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika ada kesalahan dikembalikan lagi kepada Pelaksana untuk diperbaiki						Draft Renstra BKD	1 hari	draft Renstra	
9	Mengoreksi draft laporan Renstra yang sudah diparaf oleh Kasubag Bina Program dan Keuangan, jika sudah benar maka membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada Kasubag Bina Program dan Keuangan untuk diperbaiki						Draft Renstra BKD	2 jam	Dokumen Renstra	
										

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag. Bina Prog & Keu	Pelaksana	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa draft laporan Renstra yang sudah diparaf oleh Kasubag Bina Program dan Keuangan dan Sekretaris, jika sudah benar maka Kepala Badan menandatangani Renstra, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Dokumen Renstra BKD	30 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
12	Menggandakan dan mendistribusikan buku Renstra ke masing-masing bidang dan SKPD terkait secara terbatas						Dokumen Renstra BKD	1 hari	Dokumen Renstra	
13	Menerima dan menyimpan Renstra sebagai dokumen dan arsip.						Dokumen Renstra BKD	5 menit	Arsip Dokumen Renstra	SOP Pengarsipan