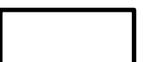
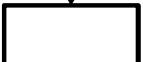


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	NOMOR SOP	: 050/ /BPHB-2023
	TGL PEMBUATAN	: 2 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
BADAN PENGHUBUNG	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan  ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP., M.SoC.,Sc.,Ph.D. NIP.19800904 199810 1 002
Sub Bagian Tata Usaha	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENSTRA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2021 13. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 39 Tahun 2021 14. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022	1. Minimum D3. 2. Memahami aturan Penyusunan Perencanaan. 3. Mampu menganalisa data. 4. Pengetahuan komputer dan internet.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Renja Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dengan SOP Penyusunan Renja.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Penyusunan Renstra disusun sebagai pedoman perencanaan selama 5 (lima) tahun 2. Dikonsultasikan ke tim verifikasi Renstra (Bappeda). 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pedoman SKPD dalam hal perencanaan dan penganggaran tidak ada.	Data pengukuran kinerja sesuai perjanjian kinerja.	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kasubag TU	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Kepala Daerah tentang penyusunan Rencana Startegis (Renstra) Perangkat Daerah serta mengarahkan dan menugaskan Kasubag TU untuk menyusun dan menyiapkan Renstra Badan Penghubung.					Surat Kepala Daerah, Form Renstra, dan Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menerima surat Renstra dan menugaskan (memberi petunjuk) kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk melaksanakan proses Penyusunan Renstra berdasarkan disposisi Kepala Badan.					Surat Kepala Daerah, Form Renstra, dan Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima surat Renstra, membuat konsep Nota Dinas Kaban terkait permintaan usulan bahan Renstra untuk Seksi dan konsep SK Tim Penyusunan Renstra serta memaraf dan melaporkan kepada Kasubag TU.					Surat Kepala Daerah, Form Renstra, dan Lembar Disposisi	60 menit	Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Tim Penyusun Renstra	
4	Menerima Konsep Nota Dinas Kepala Badan terkait permintaan usulan bahan Renstra dan Konsep SK, memeriksa, memaraf, dan melaporkan kepada Kepala Badan.					Surat dari Bappeda, Form Renstra, Konsep Nota Dinas, dan Konsep SK	15 menit	Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Tim Penyusun Renstra	
5	Menandatangani Nota Dinas terkait permintaan usulan bahan Renstra dan SK Tim Penyusun Renstra.					Konsep Nota Dinas dan Konsep SK Tim Penyusun Renstra	15 menit	Nota Dinas dan SK Tim Penyusun Renstra	
6	Menerima Nota Dinas dan SK, serta menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk menyampaikan nota dinas dan SK ke semua Kepala Seksi dan Kasubag TU					Nota Dinas dan SK Tim Penyusun Renstra	10 menit	Nota Dinas dan SK Tim Penyusun Renstra	
7	Menyampaikan Nota Dinas dan SK Tim Penyusun Renstra ke Kasubag TU dan semua Kepala Seksi lingkup Badan Penghubung.					Nota Dinas dan SK Tim Penyusun Renstra	15 menit	Nota Dinas dan SK Tim Penyusun Renstra	
8	Menerima Nota Dinas dan SK Tim Penyusun Renstra dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan Renstra, dan menyampaikannya ke Subag TU cq. Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan.					Nota Dinas dan SK Tim Penyusun Renstra	10 hari	Bahan usulan Renstra	
									

9	Menerima, menghimpun dan merekapitulasi usulan Renstra dari Subag TU dan Seksi-Seksi.					Bahan usulan Renstra	2 hari	Draft Rancangan Awal Renstra	
10	Melakukan pembahasan Draft Rancangan Awal Renstra bersama Tim Penyusun Renstra.					Draft Rancangan Awal Renstra	1 hari	Draft Rancangan Awal Renstra	
11	Meneliti, mengkoreksi dan menyiapkan Rancangan Awal Renstra Hasil Pembahasan bersama Tim Penyusun Renstra.					Draft Rancangan Awal Renstra	2 hari	Rancangan Awal Renstra	
12	Melakukan entry Rancangan Awal Renstra kedalam Sakatoplan.					Rancangan Awal Renstra	2 hari	Rancangan Awal Renstra	
13	Melakukan pembahasan Draft Rancangan Akhir Renstra bersama Tim Penyusun Renstra.					Rancangan Awal Renstra	1 hari	Draft Rancangan Akhir Renstra	
14	Melakukan koreksi Draft Rancangan Akhir Renstra bersama Tim Penyusun Renstra.					Draft Rancangan Akhir Renstra	1 hari	Draft Rancangan Akhir Renstra yang telah dikoreksi	
15	Menyempurnakan Draft Rancangan Akhir Renstra bersama Tim Penyusun Renstra.					Draft Rancangan Akhir Renstra yang telah dikoreksi	2 hari	Rancangan Akhir Renstra	
16	Menyetujui Rancangan Akhir Renstra Badan Penghubung.					Rancangan Akhir Renstra	10 menit	Renstra	
17	Menyampaikan Renstra ke Bappeda					Renstra	1 hari	Renstra dan tanda terima dari Bappeda	