



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYAMPAIAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

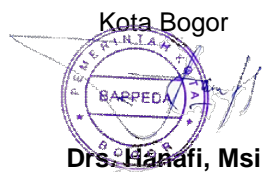
2020

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP	SOP/SEKRE.2/003
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PENYAMPAIAN BAHAN 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Daerah3 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor4 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none">- Min. SMA sederajat- D3 Administrasi- S1 Segala Jurusan2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
--------------------	--------------------------------

-	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ Laptop2 Internet3 Printer4 ATK5 Keperluan Rapat : Ruang Rapat, Proyektor, Soundsystem
---	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya rancangan Rencana Strategi (Renstra) selaras dengan kebutuhan Pembangunan Daerah dan selesai tepat waktu sehingga dapat berakibat tidak terencananya pembangunan secara optimal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar Hadir Rapat Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) 2 Notulen Rapat Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) 3 Dokumen Rencana Strategi (Renstra)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Sekretaris Badan untuk membentuk tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Arahan	15 Menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk membentuk tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Arahan	15 Menit	Instruksi	
3	Menyusun draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Instruksi	30 Menit	Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	
4	Memeriksa draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	
5	Menyetujui dan mengesahkan usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra) dan menginstruksikan kepada Tim untuk menyusun Renstra					Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	SK tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	
6	Rapat pembahasan/ penyusunan Rencana Strategis (Renstra)					SK tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	300 Menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat	
7	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk mengkonsep Rencana Strategis (Renstra) berdasar hasil Rapat					Daftar Hadir, Notulen Rapat	15 Menit	Penugasan	
8	Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program dan membuat Konsep Rencana Strategis (Renstra) dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan						300 Menit	Konsep Rencana Strategis (Renstra)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa dan jika sesuai menyerahkan draft laporan kepada Sekertaris Badan					Konsep Rencana Strategis (Renstra)	30 Menit	Konsep Rencana Strategis (Renstra)	
10	Meneliti, memparaf dan menyerahkan draft laporan kepada Kepala Badan					Konsep Rencana Strategis (Renstra)	30 Menit	Konsep Rencana Strategis (Renstra)	
11	Menandatangani Rencana Strategis (Renstra)					Konsep Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Rencana Strategis (Renstra)	
12	Menugaskan staf menyerahkan Renstra ke Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah					Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Rencana Strategis (Renstra)	
13	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Rencana Strategis (Renstra)					Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Arsip, Bukti Distribusi	