



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**


2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.2/004
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Bappeda
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  <small>197707062006041018</small>
Judul SOP	: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DASAR HUKUM	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 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 Daerah Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah. 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> Min. SMA sederajat D3 Administrasi S1 Segala Jurusan Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengendalian Surat Masuk SOP Pengendalian Surat Keluar 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Internet Printer ATK Keperluan Rapat : Ruang Rapat, Proyektor, Soundsystem
PERINGATAN	
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 terencanaanya pembangunan secara optimal	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Rapat Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Notulen Rapat Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Dokumen Rencana Strategi (Renstra)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Fungsional Perencana	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Sekretaris Badan untuk membentuk tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Arahan	15 Menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Fungsional Perencana 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 Fungsional Perencana 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 Fungsional Perencana						300 Menit	Konsep Rencana Strategis (Renstra)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Fungsional Perencana	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa dan jika sesuai menyerahkan draft laporan kepada Sekretaris 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	