
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Sekretariat (Sub Bagian Rencana Kerja dan Money)</p>	<p>NOMOR SOP 002 / Dpk - Set - 1 / 2021</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 11 Januari 2021</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 15 Februari 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>  <p>NAMA SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda rapat. 2. Draft Awal Renstra <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil rapat.
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA). 2. SOP Persiapan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA). 3. SOP Penanganan Surat Keluar. 4. SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim. <p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Renstra akan tertunda.</p>

Prosedur : Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja & Monev	Pelaksana	Tim	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan rapat penyusunan RENSTRA.						Agenda rapat penyusunan RENSTRA	10 menit	Penugasan lisan		
2	Memperiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Pengawas (Kasubbag Renja & Monev)	30 menit	Agenda Rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim	
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan daftar hadir kemudian melaporkan kesiapannya.						Agenda rapat penyusunan RENSTRA	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat		
4	Memimpin rapat penyusunan RENSTRA dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan notulensi.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat		
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft RENSTRA).						Rapat Penyusunan RENSTRA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Pelaksana membagikan Draft RENSTRA	
6	Menyempurnakan draft RENSTRA.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir RENSTRA		
7	Memeriksa draft RENSTRA, memaraf dan menyempulkannya.						Draft akhir RENSTRA	2 jam	Draft akhir RENSTRA yang sudah diperiksa		
8	Memeriksa draft RENSTRA, memaraf dan menyempulkannya.						Draft akhir RENSTRA hasil pemeriksaan Pengawas (Kasubbag Renja & Monev)	2 jam	Draft akhir RENSTRA diterima Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)		
9	Menelaah draft RENSTRA dan menandatangani.						Draft akhir RENSTRA hasil pemeriksaan Administrator (Sekretaris)	2 jam	RENSTRA Dinas	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja	