



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

| | |
|----------------------|---|
| Nomor SOP | : P/041/067/IX/2018 |
| Tanggal Pembuatan | : 06 September 2018 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : 24 September 2018 |
| Disahkan oleh | a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan Renstra |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas PPKBPPPA4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan perencanaan kegiatan2. Mampu mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Pelaksanaan Rapat | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan Renstra | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi |

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA
DPPKBPPA**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|-------------------|---------------------|------------|--------|--------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------|--|--------|
| | | Pejabat Eselon IV | Kasubag Perencanaan | Sekretaris | Kepala | Pejabat Eselon III | Pengadm inistrasi Umum | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menyusun draf renstra masing-masing | ○ | | | | | | Data kegiatan | 120 menit | Draft Renstra, nota dinas | |
| 2 | Menghimpun draf renstra | | □ | | | | | Draft Renstra, nota dinas | 60 menit | Rekapan Draft Renstra | |
| 3 | Mengajukan draf renstra | | | □ | | | | Rekapan Draft Renstra | 5 menit | Rekapan Draft Renstra, nota | |
| 4 | Memerintahkan untuk mengadakan rapat pembahasan | | | | □ | | | Rekapan Draft Renstra, nota dinas | 10 menit | Rekapan Draft Renstra, disposisi | |
| 5 | Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat | | | □ | | | | Rekapan Draft Renstra, disposisi | 10 menit | disposisi, kesiapan rapat | |
| 6 | Memimpin rapat, selanjutnya memerintahkan menyusun draf renstra sesuai hasil rapat | | | | □ | | | disposisi, kesiapan rapat | 60 menit | Koreksi Draft RKA, disposisi | |
| 7 | Menyusun draf renstra | | □ | | | | | Koreksi Draft RKA, disposisi | 120 menit | Draft Renstra | |
| 8 | Memeriksa draf renstra | | | | | ◇ | | Draft Renstra | 30 menit | Draft Renstra terkoreksi | |
| 9 | Mengajukan draf renstra ke Kepala Dinas melalui Sekretaris | | | | | | Ya | Draft Renstra terkoreksi | 5 menit | Draft Renstra terkoreksi, nota dinas | |
| 10 | Memparaf draf renstra | | | | | Ya | | Draft Renstra terkoreksi, nota | 5 menit | Draft Renstra terparaf | |
| 11 | Menandatangani dokumen Renstra, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti | | | | | | Ya | Draft Renstra terparaf | 10 menit | Dokumen Renstra tertandatangani | |
| 12 | Meneruskan disposisi | | | | | | Ya | Dokumen Renstra tertandatangani | 5 menit | Dokumen Renstra, disposisi | |
| 13 | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Renstra | | □ | | | | | Dokumen Renstra, disposisi | 5 menit | Dokumen Renstra, disposisi | |
| 14 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan Renstra | | | | | | ○ | Dokumen Renstra, disposisi | 20 menit | Dokumen Renstra terkirim dan terdokumentas | |