


LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDALITBANG NOMOR: 050 /~~10~~ /1/2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENSTRA BAPPEDALITBANG PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN

<p align="center"><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b></p> <p align="center"><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN</b></p>		Nomor SOP	: 050/45/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Ditetapkan Oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kab. Banyumas
Nama SOP	: <b>Penyusunan Renstra BAPPEDALITBANG</b>		
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005-2025.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D)</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.</li> <li>2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.</li> <li>3. Ka.Subbag Perencanaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum</li> <li>4. Pengelola data : SMA, SMK diutamakan aku nsi, administrasi perkantoran, S1 Hukum. diutamakan Sospol, Ekonomi,</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan RPJMD</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan Renstra SKPD;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Stempel</li> </ol>		
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika penyusunan Renstra SKPD tidak dilakukan maka Renja SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Renstra SKPD mengacu dokumen RPJMD serta sebagai bahan penyusunan Renja SKPD.</p>		

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Pengelola Data di Subbag Perencanaan	Tim Verifikasi Renstra	Bidang Program dan Evaluasi	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan penyusunan Renstra BAPPEDALITBANG Kabupaten Banyumas							Surat Edaran dari Sekda	15 menit	Disposisi penyusunan Renstra	
2	Menyusun Tim Penyusunan Renstra BAPPEDALITBANG Kabupaten Banyumas	↓						Disposisi penyusunan Renstra	60 menit	Tim Penyusunan Renstra BAPPEDALITBANG Kabupaten Banyumas	
3	Menyusun Agenda Kerja Tim Renstra	↓						Tim Penyusunan Renstra BAPPEDALITBANG Kabupaten Banyumas	120 menit	Agenda penyusunan Renstra	
4	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan rencana program/kegiatan		↓					Agenda penyusunan Renstra	120 menit	Kesepakatan Pengumpulan data usulan Program/kegiatan	
5	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi, usulan dari bidang-bidang dan sekretariat			↓				Kesepakatan pengumpulan data dan informasi, usulan	1.200 menit	Data dan Informasi, usulan dari bidang-bidang dan sekretariat	
6	Melakukan Pengolahan Data dan Informasi usulan dari bidang-bidang, sub bidang-sub bidang, serta sub bagian-sub bagian	↓		↓				Data dan Informasi, usulan dari bidang-bidang dan sekretariat	2.100 menit	Rancangan awal Matriks Renstra dan Draft Rancangan Evaluasi pelaksanaan Renstra	
7	Memverifikasi dan mengolah data usulan dari bidang-bidang dan sekretariat	↓		↓				Rancangan awal Matriks Renstra dan Rancangan Evaluasi pelaksanaan Renstra	1.260 menit	Rancangan Matriks Renstra dan Rancangan Evaluasi pelaksanaan Renstra	
8	Penyusunan Draft Rancangan Awal Renstra	↓		↓				Rancangan Matriks Renstra dan Rancangan Evaluasi pelaksanaan Renstra	1.200 menit	Draft Rancangan Awal Renstra	
9	Pembahasan Draft Rancangan Awal Renstra oleh Tim Penyusun Renstra	↓	↓					Draft Rancangan Awal Renstra	240 menit	Koreksi Atas Draft Rancangan Awal Renstra	
10	Merevisi Draft Rancangan Awal Renstra sesuai hasil koreksi Tim Penyusun Renstra	↓						Koreksi Atas Draft Rancangan Awal Renstra	4.500 menit	Rancangan Awal Renstra	
11	Menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah						↓	Rancangan Awal Renstra	180 menit	Berita Acara Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah
12	Memperbaiki Rancangan Awal Renstra sesuai masukan/saran Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	↓						Berita Acara Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	240 menit	Rancangan Renstra	
13	Penyampaian Rancangan Renstra ke Bidang Program dan Evaluasi Bappedalitbangda	↓						Rancangan Renstra	15 menit	Rancangan Renstra	paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Pengelola Data di Subbag Perencanaan	Tim Verifikasi Renstra	Bidang Program dan Evaluasi	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
14	Verifikasi Rancangan Renstra Bappelitbangda							Rancangan Renstra dan Rancangan Awal RPJMD	120 menit	Hasil Verifikasi Rancangan Renstra	paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renstra Perangkat Daerah
15	Penyempurnaan Rancangan Renstra menjadi Rancangan Renstra							Hasil Verifikasi Rancangan Renstra	240 menit	Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan	
16	Penyampaian Rancangan Renstra ke Bidang Program dan Evaluasi Bappelitbangda							Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan	15 menit	Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan	
17	Perumusan Rancangan Akhir Renstra oleh Tim Penyusun Renstra							Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan dan Rancangan Akhir RPJMD	240 menit	Rancangan Akhir Renstra	
18	Penyampaian Rancangan Akhir Renstra ke Bidang Program dan Evaluasi Bappelitbangda							Rancangan Akhir Renstra	15 menit	Rancangan Akhir Renstra	disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan
19	Verifikasi Rancangan Akhir Renstra							Rancangan Akhir Renstra dan Rancangan Akhir RPJMD	120 menit	Hasil verifikasi Rancangan Akhir Renstra	paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah
20	Penyempurnaan Rancangan Akhir							Hasil verifikasi Rancangan Akhir Renstra	240 menit	Rancangan Akhir Renstra yang sudah disempurnakan	
21	Penyampaian Rancangan Akhir Renstra yang sudah disempurnakan ke Bidang Program dan Evaluasi Bappelitbangda							Rancangan Akhir Renstra yang sudah disempurnakan	15 menit	Rancangan Akhir Renstra yang sudah disempurnakan	
22	Pengesahan Renstra dengan Peraturan Bupati							Rancangan Akhir Renstra yang sudah disempurnakan	1.200 menit	Rancangan Akhir Renstra yang sudah ditetapkan oleh Bupati	paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan
23	Menerima Renstra untuk diarsip, digandakan dan dikirim ke Bidang-Bidang							Renstra yang sudah ditetapkan oleh Kepala Bappelitbangda	120 menit	Renstra Bappelitbangda dicopy dan didistribusikan ke Bidang-Bidang	

KEPALA BAPPEDALITBANG KABUPATEN BANYUMAS

  
**Ir. EKO PRIJANTO, MT.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19670318 199103 1 011