



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/009-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  BKPSDM H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023;
5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya
6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dan kemampuan untuk menyusun dan merencanakan Renstra SKPD

Keterkaitan

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Peralatan / Perlengkapan

1. Dokumen RPJMD;
2. Buku Pedoman Perundang - undangan terkait.

Peringatan

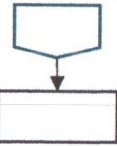
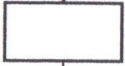
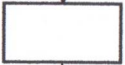
Renja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan Program, Kegiatan dan Anggaran.

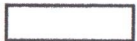
Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program dan Keuangan	Kepala Bidang	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategis lima tahunan dari masing-masing bidang dan Sekretariat						Format penyusunan dokumen Renstra	600 menit	Format penyusunan dokumen Renstra	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis (Renstra) kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen Renstra	30 menit	Format penyusunan dokumen Renstra	
4	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategis lima tahunan						Draft Renstra SKPD	240 menit	Draft Renstra SKPD	
5	Menghimpun format data dan informasi rencana strategis lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra SKPD	120 menit	Draft Renstra SKPD	
6	Menganalisis data dan informasi rencana strategis yang telah terkumpul						Draft Renstra SKPD	1500 menit	Draft Renstra SKPD	
7	Membuat konsep rencana strategis lima tahunan						Draft Renstra SKPD	1500 menit	Draft Renstra SKPD	
8	Mengoreksi konsep dokumen rencana strategis lima tahunan						Draft Renstra SKPD	1500 menit	Dokumen Renstra SKPD	
9	Menyampaikan dokumen rencana strategis lima tahunan kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan						Dokumen Renstra SKPD	900 menit	Dokumen Renstra	

10	Penandatanganan dokumen rencana strategis oleh Kepala Badan						Dokumen Renstra SKPD	600 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	20 menit	Surat pengantar	
12	Penggandaan dokumen rencana strategis lima tahunan						Dokumen Renstra SKPD	60 menit	Dokumen Renstra SKPD	
13	Pengiriman dokumen rencana strategis BKPSDM ke BAPPEDA dan pengarsipan					 	Dokumen laporan tahunan SKPD	120 menit	Dokumen Renstra SKPD	

*) Keterangan Flowchart

 : Mulai dan Berakhir Proses

 : Proses atau Kegiatan Eksekusi

 : Input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas

 : Pengambilan Keputusan

 : Arah Proses

 : Flow Map

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Sekretaris Badan memerintahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Kasubbag program dan Keuangan membuat format pengumpulan data dari informasi rencana strategis lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat;
3. Kasubbag Program menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis kepada masing-masing bidang dan sekretariat;
4. Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kasubbag Program dan Keuangan, Kepala Bidang melaksanakan rapat pembahasan rencana strategis lima tahunan;
5. Kasubbag Program dan keuangan menghimpun format data dan informasi rencana strategis lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat;
6. Sekretaris Badan menganalisis data dan informasi rencana strategis yang telah terkumpul;
7. Kasubbag Program dan Keuangan membuat konsep rencana strategis lima tahunan;
8. Sekretaris Badan mengoreksi konsep dokumen rencana strategis lima tahunan;
9. Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan dokumen rencana strategis kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan;
10. Penandatanganan dokumen rencana strategis oleh Kepala Badan;
11. JFU/JFT membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat;
12. JFU/JFT menggandakan dokumen rencana strategis;
13. JFU/JFT mengirimkan dokumen rencana kerja strategis BKPSDM ke BAPPEDA dan pengarsipan.