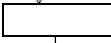
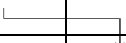


 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JL.SUKOWATI NO.52, TALANG RIMBO LAMA, KABUPATEN REJANG LEBONG	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	
	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten 4. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 22 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami sistem perencanaan pembangunan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata 3. Memahami pengoperasian komputer	
Keterkaitan		
1. Daftar Pengguna Anggaran 2. Data Realisasi Fisik dan Keuangan 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan / perlengkapan 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Map Folder 4. Pedoman Penyusunan Renja SKPD, RPJMD dan Renstra SKPD	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka : 1. Penyusunan Renja berjalan dengan baik 2. Lemahnya landasan perencanaan dalam penyusunan RKA-SKPD	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Renstra SKPD	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Perencana Ahli Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk membuat Rencana Stretegis					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat Rencana Strategis (RENSTRA)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat Rencana Strategis (RENSTRA) dan diserahkan ke Perencana Ahli Muda					Data dan konsep Renstra	2 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan konsep Renstra	1 jam	Data	
5	Membuat Rencana Strategis (RENSTRA)					Konsep Renstra	3 Minggu	Konsep RENSTRA	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Renstra	1 jam	Konsep RENSTRA	
7	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah					Bahan Dokumen Renstra	1jam	Bahan Dokumen RENSTRA	
8	Menandatangani Rencana Strategis (RENSTRA)					Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen RENSTRA	