



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

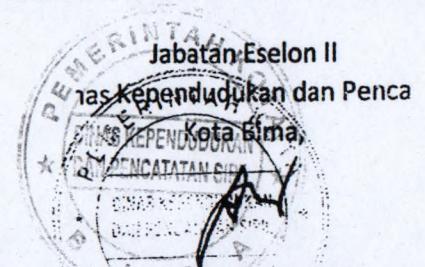
Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	Juli 2011
Tgl. Revisi	juli 2011
Tgl. Pengesahan	Juli 2011
Disahkan Oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Dokumen RENSTRA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang No.25 thn 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI thn 2004 No.104, Tambahan lembaran negara RI No.4421); 2. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bima No.9 thn 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Daerah Kota Bima Tahun 2028; 4. Peraturan Daerah Kota Bima No.10 thn 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Daerah Kota Bima Tahun 2008-2013;	Umum
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. Internal 2. BAPPEDA Kota Bima	1. Buku Peraturan Perundang-undangan 2. Usulan rencana kerja tiap-tiap bidang 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak tersusunnya Rencana Strategis SKPD yang baik maka berdampak pada pelaksanaan kegiatan SKPD	1. Buku Agenda

PROSEDUR

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Prog. & Pelaporan	Bappeda	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	D. Penyusun RENSTRA Kasubag Keuangan menyiapkan data terkait realisasi Rencana kerja Jangka panjang, menengah dan pendek				Mulai			Backup data kegiatan sebelumnya	2 jam	Dokumen Laporan Keuangan	
2	Kasubag program & pelaporan menyiapkan format rencana kerja jangka panjang, menengah dan pendek							Backup data kegiatan sebelumnya	1 jam	Draf RENSTRA	
3	Form Penyusunan REANSTRA diserahkan ke masing-masing Bidang untuk segera menyusun rencana kerja sesuai kebutuhan masing-masing bidang							Backup data RENSTRA	2 jarn	Draf RENSTRA	
4	Setelah Rencana kerja telah diselesaikan oleh masing-masing bidang selanjutnya Kasubag Program & Pelaporan untuk segera menyusun RENSTRA Dinas							Backup data RENSTRA	2 jam	Draf RENSTRA	
5	Draft penyusunan RENSTRA yang telah selesai dicetak selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk di koreksi dan dilakukan proses paraf							Backup data RENSTRA	1 jam	Draf RENSTRA	

6	Draf RENSTRA yang telah diparaf oleh Sekretaris selanjutnya diserahkan kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani						Backup data RENSTRA	1 jam	RENSTRA Jadi	
7	RENSTRA SKPD Final yang telah ditandatangani selanjutnya diserahkan kembali ke BAPPEDA dan tembusannya ke Instansi terkait						Backup data RENSTRA	1 jam	RENSTRA Jadi	



Drs. H. Hajairin MS
NIP. 19580605 198002 1 002