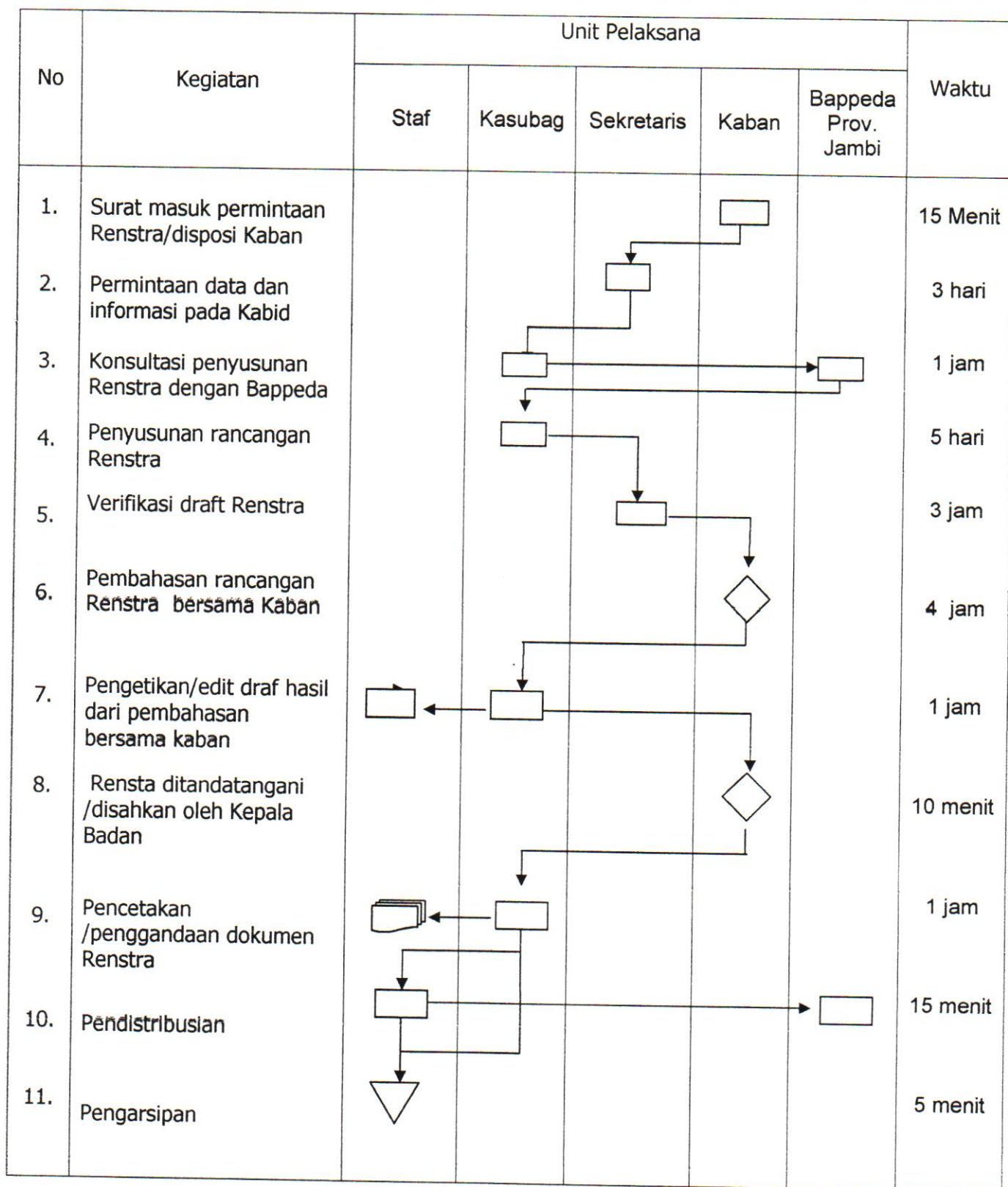


 <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	Bakeuda
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.17 tahun 2003 tentang Keuangan daerah; 2. Undang-undang No.33 tahun 2004 Tentang Perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah; 3. Peraturan Meteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.(Berita Negara RI tahun 2011 nomor 517). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA); 2. Menguasai Komputer; 3. Memahami kemampuan dalam menganalisis data dan informasi untuk penyusunan Renstra. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gubernur 2. Komputer dan Printer 3. RPJMD Provinsi Jambi 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur	- Rumusan program, kegiatan dan target untuk priode lima tahun ke depan	

Bagan Alur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)



a. Latar Belakang

Rencana Strategi (Renstra) adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk priode 5 (lima) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, starategis, kebijakan, program, kegiatan pembangunan yang disusun sesuai tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, serta berpedoman kepada RPJMD Provinsi Jambi yang bersifat indikatif. Dengan tersusunnya

dokumen Renstra akan mempermudah dalam mengimplementasi program dan kegiatan untuk terwujudnya Visi Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dilakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja;
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Bakeuda Provinsi Jambi;
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan penyusunan Renstra;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- Agar penyusunan Renstra dapat diselesaikan tepat waktu;
- Sebagai pedoman penyusunan Renstra Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
- Terciptanya pedoman penyusunan Renstra Badan Keuangan Provinsi Jambi.

c. Ruang Lingkup

Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

d. Prosedur penyusunan Renvana Strateis (Renstra)

1. Surat masuk permintaan penyusunan Renstra dan surat disposisi Kepala Badan

Surat masuk perihal permintaan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) dari Bappeda Provinsi Jambi yang diterima TU, surat teruskan untuk disposisi Kepala Badan ditujukan ke Sekretaris Badan. Disposi Sekretaris Badan ke Kasubag Kepegawaian, Program dan Pelaporan untuk menyusun rancangan Rensta.

2. Pengumpulan data dan informasi

Kasubag Kepegawaian, Program dan Pelaporan bekerjasama dengan staf untuk mencari informasi dan data-data pendukung untuk penyusunan rancangan Rencana Strategis (Renstra) ke masing-masing Bidang dilingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.

3. Konsultasi penyusuna Renstra dengan Bappeda Provinsi Jambi

Untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, tidak terlepas untuk berkonsultasi dengan Bappeda Provinsi Jambi

4. Penyusunan rancangan Renstra

Data-data sudah terkumpul, informasi sudah banyak didapat dan konsultasi dengan Bappeda Provinsi Jambi, proses penyusunan rancangan Rencana Strategis (Renstra) sudah siap untuk dikerjakan.

5. Verifikasi draf Renstra

Rancangan Rencana Strategis (Renstra) diverifikasi oleh Sekretaris sebelum dibahas dengan Kepala Badan baik deskripsi dan data-data penunjang.

6. Pembahasan rancangan Renstradengan Kaban

Setelah rancangan Renstra tersusun, maka rancangan Rencana Strategis (Renstra) di bahas bersama Kepala Badan yang di hadiri para pejabat dilingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi. Setelah rancangan Renstra dibahas bersama maka rancangan Renstra diketik oleh staf untuk dijadikan dokumen Renstra.

7. Pengetikan/ edit hasil pembahasan rancangan Renstra

Dalam pertremuan oleh Kepala Badan bersama para pejabat dilingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, apa bila ada klarifikasi data atau deskripsi penyusunan rancangan Rencana Strategis (Renstra) maka hasil klarifikasi tersebut harus di ketik ulang.

8. Penandatanganan Dokumen Renstra

Setelah tersusunnya Renstra maka diperlukan legalitas (penandatanganan) dari Kepala Badan, bahwa Dokumen Rencana Strategis (Renstra) sudah siap untuk dipublikasikan.

9. Pencetakan /jilid

Rencana Strategis (Renstra) yang telah di tandatangan Kepala Badan, sebelum diserahkan ke Bappeda Provinsi Jambi harus diperbanyak dan dijilid.

10.Pendistribusian

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) sudah siap didistribusikan untuk memenuhi permintaan Bappeda Provinsi Jambi.

11.Pengarsipan.

Untuk pegangan Badan keuangan Daerah Provinsi Jambi Dokumen Renstra perlu diarsipkan agar mudah cari jika dibutuhkan jika dibutuhkan.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :

- a. Kasubbag Kepegawaian, program dan Pelaporan;
- b. Staf menguasai Komputer

2. Administrasi :

- a. RPJMD
- b. Komputer Penunjang

f. Sarana dan Prasarana

- 1. Komputer
- 2. Alat Tulis Kantor

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Penyusunan Renstra

Diruang Subag Kepegawaian, Program dan Pelaporan

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

Jambi,
Disahkan Oleh

2017

KEPALA BADAN,



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Utama Tk.I
NIP. 19691215190031005