



**11**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**[ S.O.P ]**

**PENYUSUNAN RENSTRA**

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TAHUN 2017



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Nomor	
Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p align="center"><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANGERANG</b></p>  <p align="center"><b>Drs. H. ENGKOS ZARKASYI A., M.Si</b> NIP. 19700626 199003 1 004</p>
Nama SOP	Penyusunan Renstra

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PERSONIL</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>2 Permendagri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No.8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>3 Perda No. 10 tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang 2014-2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengetahui jadwal rencana pembangunan daerah</li> <li>2 Mengetahui tatacara penyusunan dokumen perencanaan</li> <li>3 Mengetahui tatacara penyusunan dokumen Rencana Strategis</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan Renja</li> <li>2 SOP Penyusunan RKA/DPA</li> <li>3 SOP Penyusunan Evaluasi Renja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Dokumen Perencanaan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENDATAAN DAN PENCATATAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penyusunan Renstra harus melalui rapat ditingkat Dinas / SKPD</li> <li>2 Renstra SKPD disusun duakali yaitu Renstra SKPD awal lima tahunan dan revisi renstra SKPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penyimpanan Dokumentasi dalam bundel arsip dokumen perencanaan</li> </ol>

### FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENSTRA SKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Dinas	Sekretaris	Ka. Bidang	Ka. Subag Perencanaan	Pelaksana Perencana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan Dokumen Perencanaan Anggaran Lima Tahunan dari Bid / Sekretariat						Naskah usulan program /kegiatan 5 tahunan	2 Hari	Berkas	
2	Melakukan inventarisasi dokumen usulan program kegiatan lima tahunan tersebut						Konsep lampiran Renstra tahunan	1 Hari	Draft Renstra	
3	Membuat format isian sasaran dan kebijakan setiap bidang dalam 5 tahunan						Konsep Kebijakan Renstra	1 Hari	Draft Kebijakan	
4	Mengisi format tersebut untuk diintegrasikan sebagai kebijakan SKPD						Kebijakan SKPD	1 Hari	Berkas	
5	Membuat strategi SKPD untuk 5 tahun kedepan						Strategi dan Kebijakan	2 Hari	Berkas	
6	Membuat SK penetapan Renstra SKPD						Peraturan pendukung Renstra	1 Hari	Data	
7	Membuat materi Renstra Bab 1 - Bab V						Strategi Kebijakan	4 Hari	Berkas	
8	Memenuhi lampiran Renstra						Lampiran Renstra	1 Hari	Berkas	
9	Memeriksa kelengkapan Buku Renstra						Buku Renstra	2 Hari	Buku	
10	Memeriksa Buku Renstra sebelum disahkan, Jika Setuju menyampaikan kepada Ka Dinas untuk disahkan, Jika Tidak Setuju menyerahkan kembali kepada Ka Sub Bagian Perencanaan untuk diperbaiki						Buku Renstra	1 Hari	Buku	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Dinas	Sekretaris	Ka. Bidang	Ka. Subag Perencanaan	Pelaksana Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengesahkan Renstra SKPD	 ↓					SK Renstra	10 Menit	Berkas	
12	Melakukan Publikasi Dokumen Renstra	↓  ↓					Buku Renstra	4 Jam	Berkas	
13	Mengarsipkan Dokumen Kepegawaian					 ↓	Dokumen renstra	1 Hari	Buku	

 **Mulai / Start**

 **Proses**

 **Dokumentasi/ Pelaporan**

 **Penundaan**

 **Alternatif**