



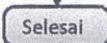


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT</div>	Nomor SOP	39 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div> Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</div>
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<div>1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</div> <div>4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025.</div> <div>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div> <div>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</div> <div>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div>		<div>1. Pendidikan minimal S1.</div> <div>2. Memahami sistematika penyusunan laporan.</div> <div>3. Memahami Tata Naskah Dinas.</div> <div>4. Menguasi penggunaan komputer</div>
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
<div>1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja</div> <div>2. SOP penanganan surat keluar.</div> <div>3. SOP penanganan surat masuk.</div> <div>4. SOP Penanganan Nota Dinas</div> <div>5. SOP Penyusunan Renja</div>		<div>1. ATK.</div> <div>2. Komputer.</div> <div>3. Surat Edaran Sekda</div> <div>4. Printer.</div>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Renstra Terlamar disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.		Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Penyusun	Anggota Tim Penyusun				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris Badan/Ketua Tim untuk melaksanakan penyusunan Renstra					Surat Edaran Sekda	15 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menelaah Surat Edaran Sekda dan disposisi Kepala Badan, selanjutnya Menugaskan Sekretaris Tim untuk mengkoordinir penyusunan Renstra.					Surat Edaran Sekda, Disposisi	20 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	
3.	Berkoordinasi bersama Anggota Tim Penyusun untuk mengumpulkan bahan dan mengelola data penyusunan Renstra					Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	30 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	
4.	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan Renstra dari masing - masing bidang serta menyusun konsep Renstra untuk diserahkan kepada Sekretaris Tim Penyusun.					Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	1 Minggu	Bahan penyusunan Renstra, Konsep Renstra	
5.	Menyampaikan konsep Renstra kepada Ketua Tim.					Bahan penyusunan Renstra, Konsep Renstra	1 Jam	Bahan penyusunan Renstra, Konsep Renstra	
6.	Mengadakan rapat bersama untuk membahas konsep Renstra dan menugaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Bahan penyusunan Renstra, Konsep Renstra	3 Jam	Konsep Renstra, Notulen Rapat	
7.	Memperbaiki konsep Renstra sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan					Konsep Renstra, Notulen Rapat	3 Hari	Konsep Renstra,	
8.	Memeriksa draft Renstra. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.					Konsep Renstra,	2 Jam	Draft Renstra	
9.	Memeriksa draf Renstra. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.					Draft Renstra	2 Jam	Renstra	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Penyusun	Anggota Tim Penyusun				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	menyerahkan Renstra untuk ditindaklanjuti.					Renstra	10 menit	Renstra	
11.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra					Renstra	15 Menit	Renstra	
12.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra.					Renstra	1 jam	Renstra Keuangan Daerah dan bukti dokumentasi	