



**BADAN PERENCANAAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA BATAM**

No SOP	13/Bapelitbang-set/X/2017
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 November 2017
Disahkan Oleh	Kepala Bapelitbangda Kota Batam
Nama SOP: Penyusunan Renstra-PD	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah4. Peraturan Daerah Kota Batam No.8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2016-20215. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 50/781/B.1/IJ tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen RPJMD dan Renstra SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Badan: S2 Manajemen/S2 Hukum/S2 Ilmu Ekonomi/S2 Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan perencanaan2. Sekretaris Badan: S2 Manajemen/S2 Hukum/S2 Ilmu Ekonomi/S2 Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan perencanaan3. Ka. Sub. Bid. Per. : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Planologi, S1 Informatika4. Pelaksana : S2/S1/SMA/SMK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan RENSTRA2 SOP Penyusunan RKPD3 SOP Penyusunan RENJA PD4 SOP Penyusunan RPJMD	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Ruangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan akan berdampak kepada penilaian kinerja PD dan ketepatan waktu penyusunan APBD	

No	Uraian Prosedur	Kasubag Perenc. Prog	Bidang Perencana	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menerima Draft Rancangan Awal RPJMD dari Tim Penyusun RPJMD					Surat Edaran	30 menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan tiap-tiap Bidang Perencana dalam rangka penyusunan draf awal Renstra-PD					Disposisi	3 hari	Tim Pengendalian dan Evaluasi	
3	Menyusun draf rancangan awal Renstra-PD sesuai data dari setiap bidang					Tim Pengendalian dan Evaluasi	1 minggu	Inventaris dokumen-dokumen pendukung, sarana prasarana dan metode pengendalian dan evaluasi	
4	Mengoreksi draf rancangan awal Renstra-PD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Bidang Perencana					rancangan akhir RPJMD Kota, RPJMD Provinsi, RPJMN, RPJPD, rancangan Renstra-PD, sarana prasarana dan metode pengendalian dan evaluasi.	1 bulan	Draf awal laporan	
5	Memeriksa draf rancangan awal Renstra-PD apabila ada perbaikan/koreksi/masukan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program					Draf awal laporan	2 minggu	Draf Laporan	
6	Mengikuti verifikasi rancangan awal Renstra-PD di Bapelitbangda untuk penyusunan rancangan awal Renstra-PD					Draf Laporan	3 hari	Laporan yang sudah di acc Sekretaris	
7	Mengoreksi draf rancangan awal Renstra-PD hasil verifikasi dengan Bapelitbangda					Laporan yang sudah di acc Sekretaris	1 hari	Laporan Final	
8	Mengoreksi draf rancangan awal Renstra-PD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Bidang perencanaan					Laporan Pengendalian dan Evaluasi Penyusunan	1 minggu	Rancangan Akhir RPJMD untuk dibahas bersama DPRD	
9	Menandatangani rancangan awal Renstra-PD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Draft awal Renstra OPD yang sudah ditanda tangani kepala OPD	1 hari	Rancangan Awal Renstra OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	
10	Menyusun draf rancangan akhir Renstra-PD setelah menerima draf Rancangan Akhir RPJMD					Draft Rancangan akhir RPJMD dari Bapelitbangda	7 hari	Draft Rancangan akhir Renstra OPD	
11	Mengikuti verifikasi rancangan akhir Renstra-PD di Bapelitbangda					Draft Rancangan Akhir Renstra OPD sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Laporan verifikasi rancangan akhir Renstra OPD	

No	Uraian Prosedur	Kasubag Perenc. Prog	Bidang Perencana	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
12	Mengoreksi draf rancangan akhir Renstra-PD hasil verifikasi dengan Bapelitbangda					Draft Rancangan Akhir Renstra OPD	7 hari	Draft Rancangan Akhir Renstra OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD	
13	Mengoreksi draf akhir Renstra-PD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Bidang Perencana					Rancangan Akhir Renstra OPD	7 hari	Rancangan Akhir Renstra OPD diparaf Kasubag Perencanaan dan Program di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD	
14	Memeriksa draf akhir Renstra-PD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program					Rancangan Akhir Renstra OPD yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan dan Program	1 hari	Rancangan Akhir Renstra OPD diparaf Sekretaris di sebelah kanan nama jabatan	
15	Menandatangani draf akhir Renstra-PD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Rancangan Akhir Renstra OPD yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Rancangan Akhir Renstra OPD ditandatangani Kepala OPD	
16	Mensosialisasikan Renstra-PD ke tiap Bidang					Draft akhir Renstra OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	1 hari	Renstra OPD sudah tersosialisasikan dan sudah disampaikan ke Bapelitbangda	
17	Mendokumentasikan Renstra-PD					Draft akhir Renstra OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	1 Jam	Renstra OPD di dokumentasikan dan diarsipkan sebagai bahan penyusunan program	

Batam, 23 Oktober 2017
**KEPALA BADAN PERENCANAAN DAN
 PENELITIAN PENGEMBANGAN
 PEMBANGUNAN DAERAH KOTA BATAM**

Wan Darussalam
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620416 198603 1 033