



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
BIRO HUKUM**

**BAGIAN BANTUAN HUKUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 November 2019
Tanggal Revisi	3 Mei 2021
Tanggal Efektif	4 Mei 2021
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Hukum  Arman Jauhari, SH 197507092002121003
Nama SOP	Penyusunan RENSTRA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara;</li><li>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;</li><li>8 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>9 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>10 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Program;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;</li><li>3 Mengetahui penggunaan perangkat komputer;</li><li>4 Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan referensi dan aturan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan;</li><li>2 SOP Surat Keluar;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2 Komputer / Laptop dan Jaringan internet</li><li>3 Printer</li><li>4 Stempel</li><li>5 Pedoman Penyusunan Renstra</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika Penyusunan Renstra Biro Hukum tidak dilakukan maka Renja Biro Hukum akan terhambat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Renstra Biro Hukum mengacu pada Dokumen RPJMD serta sebagai bahan Penyusunan Renja Biro Hukum</li></ol>

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Kepala Bagian untuk Penyusunan Renstra				Mulai	Surat Edaran Sekda	15 Menit	Agenda Penyusunan Renstra	
2	Kepala Bagian melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian TU untuk memintan data usulan kegiatan			2		Agenda Penyusunan Renstra	120 Menit	Data Usulan Kegiatan Dari Kepala Bagian	
3	Staf mengumpulkan data usulan dari Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian TU Biro	3				Data Usulan Kegiatan Dari Kepala Bagian	2.100 Menit	Rencana Awal Matriks Renstra	
4	Kepala Sub Bagian TU memverifikasi dan mengolah data dari bagian-bagian di Biro Hukum				4	Rencana Awal Matriks Renstra	1.260 Menit	Awal Matriks Renstra	
5	Kepala Biro melaksanakan rapat koordinasi penetapan Visi, Misi, sasaran dan prioritas program dan target program Biro Hukum selama 5 Tahun serta penjabarannya dalam Renja tahunan		5			Awal Matriks Renstra	240 Menit	Rencana Awal Dokumen Renstra	
6	Kepala Sub Bagian Merevisi Matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra dari hasil keputusan Rapat Koordinasi				6	Rencana Awal Dokumen Renstra	4.500 Menit	Rencana Dokumen Renstra	
7	Kepala bagian memaraf dan merevisi draft dokumen Renstra			7		Rencana Dokumen Renstra	180 Menit	RENSTRA	
8	Kepala Biro Menandatangani Renstra		8			RENSTRA	20 Menit	Dokumen RENSTRA	
9	Kepala Sub Bagian menerima RENSTRA yang sudah di tandatangi Kepala Biro, menyerahkan ke Kasubag TU untuk digandakan, diarsipkan dan dikirim ke BAPPEDA				Selesai	Dokumen RENSTRA	1.260 Menit	Dokumen RENSTRA	