**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAKAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

**DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya ManusiaProvinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penyelenggarakan Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah |
| **BAGIAN SEKRETARIAT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan,Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
8. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar.
 | 1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami struktur organisasi Badan Pengembangan SDM Prov. Kalbar
3. Memahami proses penyusunan rencana strategis pada perangkat daerah
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
|  | 1. RPJMD
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan :1. Renstra Perangkat Daerah akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan didalam pelaksanaan tugas dan fungsi untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.
2. Apabila tidak sesuai SOP, maka penyusunan dokumen ini tidak akan berjalan lancar.
 | Pencatatan dan Pendataan :Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk periode 5 (lima) tahun kedepan |