**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 Manusia  Provinsi Kalimantan Barat  **Drs. ALFIAN, MM**  Pembina Utama Muda  NIP 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 | |