



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS

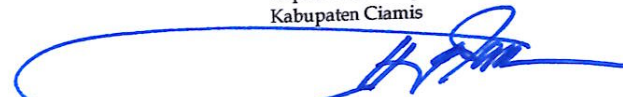
or SOP : 000.7.6/ -dpk.1/2025
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 02 Januari 2025
Disahkan oleh : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
Nama SOP : Penyusunan Renstra

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Kepala Dinas : S2 Manajemen/S2 Hukum/S2 Ilmu Ekonomi/ S2 Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan perencanaan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah	2. Sekretaris Dinas : S2 Manajemen/S2 Hukum/S2 Ilmu Ekonomi/ S2 Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan perencanaan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	3. Perencana Ahli Muda : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Planologi, S1 Informatika.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024	4. Pelaksana : S2/S1/SMA/SMK
5. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 50/781/B.1/U Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen RPJMD dan Renstra SKPD	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan RENSTRA	1. ATK
2. SOP Penyusunan RKPD	2. Komputer
3. SOP Penyusunan RENJA PD	3. Printer
4. SOP Penyusunan RPJMD	4. Ruang
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan akan berdampak kepada penilaian kinerja PD dan ketepatan waktu penyusunan APBD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Arsiparis	Pustakawan	Kasubag Umum	Perencana Ahli Muda	Bidang Kearsipan	Bidang Pelayanan	Bidang Pengembangan	Sekretaris	Kepala Dinas				
1.	Penyusunan Draft Rancangan Awal RPJMD dari Tim Penyusun RPJMD										Surat Edaran	30 menit	Disposisi	
2.	Melakukan koordinasi dengan tiap-tiap Bidang dalam rangka penyusunan draft awal Renstra sesuai data dari setiap bidang										Disposisi	3 hari	Tim Pengendalian dan Evaluasi	
3.	Mengoreksi dan memeriksa draft rancangan awal Renstra apabila ada perbaikan/koreksi/masukan dikembalikan kepada Tim Penyusun RPJMD										Rancangan akhir RPJMD Kota, RPJMD Provinsi, RPJMN, RPJPD, rancangan Renstra, sarana prasarana dan metode pengendalian dan evaluasi	1 bulan	Draf awal Laporan	
4.	Mengikuti verifikasi rancangan awal Renstra di BAPPEDA untuk penyusunan rancangan awal Renstra										Draf Laporan	3 hari	Laporan yang sudah di acc Sekretaris	
5.	Mengoreksi draf rancangan awal Renstra hasil verifikasi dengan BAPPEDA										Laporan yang sudah di acc Sekretaris	1 hari	Laporan Final	
6.	Mengoreksi draft rancangan awal Renstra apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun Renstra										Laporan Pengendalian dan Evaluasi Penyusunan	1 minggu	Rancangan Akhir RPJMD untuk dibahas bersama DPRD	
7.	Menandatangani rancangan awal Renstra apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris										Draf awal Renstra OPD yang sudah ditandatangani kepala OPD	1 hari	Rancangan Awal Renstra OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	

No	Uraian Prosedur	Ksana									Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Arsiparis	Pustakawan	Kasubag Umum	Perencana Ahli Muda	Bidang Kearsipan	Bidang Pelayanan	Bidang Pengembangan	Sekretaris	Kepala Dinas				
8.	Menyusun draft rancangan akhir Renstra setelah menerima draft rancangan Akhir RPJMD										Draf rancangan akhir RPJMD dari BAPPEDA	7 hari	Draf rancangan akhir Renstra OPD	
9.	Mengikuti verifikasi rancangan akhir Renstra di BAPPEDA										Draf rancangan akhir Renstra OPD sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Laporan verifikasi rancangan akhir Renstra OPD	
10.	Mengoreksi draft rancangan akhir Renstra hasil verifikasi dengan BAPPEDA										Draf rancangan akhir Renstra OPD	7 hari	Draf Rancangan Akhir Renstra OPD diparaf Perencana Ahli Muda disebelah Kiri nama jabatan Kepala OPD	
11.	Mengoreksi draft akhir Renstra apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun Renstra										Rancangan akhir Renstra OPD	7 hari	Rancangan Akhir Renstra OPD diparaf Perencana Ahli Muda disebelah Kiri nama jabatan Kepala OPD	
12.	Memeriksa draft akhir Renstra apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Penyusun Renstra										Rancangan akhir Renstra OPD yang sudah diparaf Perencana Ahli Muda	1 hari	Rancangan akhir Renstra OPD diparaf Sekretaris disebelah kanan nama jabatan	
13.	Menandatangani draft akhir Renstra apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris										Rancangan akhir Renstra OPD yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Rancangan akhir Renstra OPD ditandatangani Kepala OPD	
14.	Mensosialisasikan Renstra ke tiap Bidang										Draf akhir Renstra OPD yang sudah ditanda tangani kepala OPD	1 hari	Renstra OPD sudah tersosialisasikan dan sudah disampaikan ke BAPPEDA	
15.	Mendokumentasikan Renstra										Draf akhir Renstra OPD yang sudah ditanda tangani kepala OPD	1 hari	Renstra OPD di dokumentasikan dan di arsipkan sebagai bahan penyusunan program	

Ciamis, 02 Januari 2025
Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis


H. DADAN WIADL ST. MT., MMG
NIP. 19750211 200112 1 003