

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p>	Nomor SOP	800/ 265 /Diskes.1/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p><b>DINAS KESEHATAN</b></p>	Disahkan oleh	 Plt Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Wilda Refita, S.ST NIP. 196907171989122002
	Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan	Nama SOP <b>Penyusunan RENJA</b>

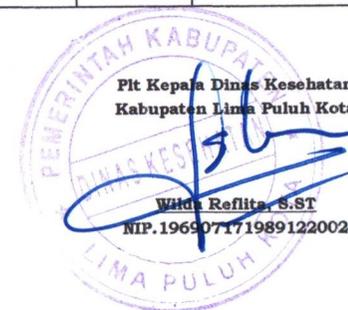
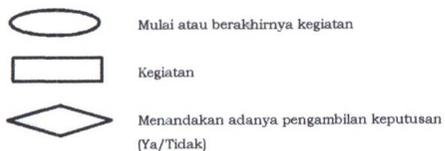
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421</li> <li>Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 74 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>Sekretaris/ Kepala Bidang</li> <li>Kepala Seksi/ Kasubag</li> <li>Staf</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Renstra</li> </ol> Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Kerja ( RENJA ) dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja ( 1 tahun ) berpedoman pada dokumen Renstra ( 5 Tahun )	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis</li> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan dokumentasi
<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran</li> <li>Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja ( Bapelitbang )</li> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya</li> </ol>	Pendataan harus tepat waktu

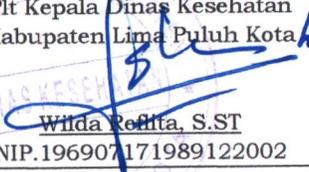
# Prosedur

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ( RENJA )  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Sekretaris	Kasubag PEPP	Staf	Bidang- bidang	Bapelitbang/ Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi surat penyusunan Renja dan nota dinas dalam rangka permintaan data							Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renja	2 hari	Laporan/ Data untuk Renja	
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Kepala Dinkes							Penyampaian nota dinas	1 hari	Nota Dinas	
3	Menyampaikan nota dinas ke bidang- bidang							Penyampaian nota dinas dan format	15 menit	Nota Dinas	
4	Menyusun draft Renja berdasarkan data dari bidang- bidang							Memperhatikan Renstra Propinsi Sumatera Barat	6 hari	Draft Renja	
5	Meneliti dan mengoreksi draft Renja							Daftar koreksi dan masukan terhadap draft Renja	2 hari	Daftar koreksi dan masukan terhadap draft Renja	
6	Menyempurnakan rancangan Renja							Hasil Koreksi	1 hari	Rancangan akhir Renja	
7	Memberikan persetujuan rancangan akhir Renja							Rancangan akhir Renja hasil koreksi	1 hari	Rancangan akhir Renja	
8	Menyampaikan rancangan akhir Renja ke Bapelitbang							Untuk dikoreksi oleh tim verifikasi	1 hari	Rancangan akhir Renja	

Keterangan gambar :



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b>	Nomor SOP	800/266 /Diskes.1/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
<b>DINAS KESEHATAN</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Wilda Reflita, S.ST NIP.196907171989122002
Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan	Nama SOP	<b>Penyusunan RENSTRA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421</li> <li>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> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 74 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>Sekretaris/ Kepala Bidang</li> <li>Kepala Seksi/ Kasubag</li> <li>Staf</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis ( RENSTRA ) dengan RPJMD adalah bahwa penyusunan Renstra mengacu pada RPJMD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis</li> <li>Komputer/ Laptop</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan dokumentasi</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Renstra harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran</li> <li>Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renstra ( Bapelitbang )</li> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pedoman SKPD dalam hal perencanaan dan penganggaran tidak ada</li> </ol>	Pendataan harus tepat waktu

# Prosedur

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag PEPP	Staf	Bidang- bidang	Bapelitbang/ Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi surat penyusunan Renstra dan nota dinas dalam rangka permintaan data							Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan/ Data untuk Renstra	
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Kepala Dinkes							Penyampaian nota dinas	1 hari	Nota Dinas	
3	Menyampaikan nota dinas ke bidang- bidang							Penyampaian nota dinas dan format	15 menit	Nota Dinas	
4	Menyusun draft Renstra berdasarkan data dari bidang- bidang							Memperhatikan RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota	6 hari	Draft Renstra	
5	Meneliti dan mengoreksi draft Renstra							Daftar koreksi dan masukan terhadap draft Renstra	2 hari	Daftar koreksi dan masukan terhadap draft Renstra	
6	Memberikan persetujuan rancangan akhir Renstra							Hasil Koreksi	1 hari	Rancangan akhir Renstra	
7	Menyetujui rancangan akhir Renstra							Rancangan akhir Renstra hasil koreksi	1 hari	Rancangan akhir Renstra	
8	Mempresentasikan Rancangan Akhir Renstra							Untuk dikoreksi oleh tim verifikasi	1 hari	Rancangan akhir Renstra	
9	Mengoreksi dan asistensi dengan Tim Verifikasi Renstra							Dokumen Renstra	6 hari	Dokumen Renstra	
10	Memperbaiki dan meminta persetujuan							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	
11	Memberikan persetujuan							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	
12	Menyampaikan Renstra pada Bapelitbang							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	

Keterangan gambar :

