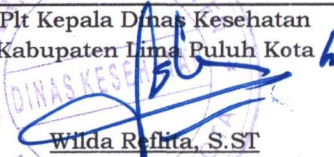
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	800/ 265 /Diskes.1/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>DINAS KESEHATAN</p>	Disahkan oleh	 Plt Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Wilda Refita, S.ST NIP. 196907171989122002
	Perencanaan, Evaluasi Program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

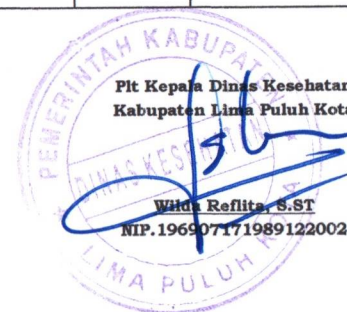
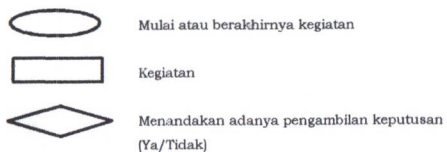
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 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 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Kesehatan Sekretaris/ Kepala Bidang Kepala Seksi/ Kasubag Staf
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra 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"> Alat tulis Komputer/ Laptop Printer
Peringatan	Pencatatan dan dokumentasi
<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja (Bapelitbang) Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya 	Pendataan harus tepat waktu


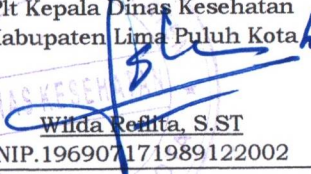
Prosedur

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 :



 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/266 /Diskes.1/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
DINAS KESEHATAN	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	Penyusunan RENSTRA

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

