



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGANA BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	: 01 / Sekretariat / BPBD
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 03 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 November 2018
Disahkan oleh	: <div>Kepala Pelaksana</div> <div></div> <div>H. MOHAMMAD PANDI, S.H., M.AP</div> <div>NIP. 19681231 199803 1 036</div>
Nama SOP	: Penyusunan LAKIP

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara
- 2 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- 6 Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Fungsi Penunjang Lain Provinsi Kalimantan Utara tanggal 28 November 2016

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Staf yang telah mengikuti diklat LAKIP
- 2 Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
- 3 Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah
- 4 Menguasai Komputer
- 5 Pendidikan minimal S1
- 6 Kasubbag Program dan Evaluasi
- 7 Sekretaris
- 8 Kepala Pelaksana
- 9 Staf Subbagian Program

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
- 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

PERALATAN/PERLENGKAPAN















- | | |
|--|-------------|
| 1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan LAKIP | 5 DPA OPD |
| 2 Alat Tulis Kantor (ATK) | 6 Stempel |
| 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet | 7 Flashdisk |
| 4 Printer | |

PERINGATAN

- 1 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capaian kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Utara
- 2 Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Utara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 LAKIP disampaikan ke Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Utara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencana an program	Staf	Kabid	Kepala Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menerima Disposisi Surat dari Kepala Pelaksana						Surat Disposisi dari Kepala Pelaksana	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun LAKIP						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun LAKIP	
4	Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun LAKIP dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang						Panitia Penyusun LAKIP	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LAKIP	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan LAKIP						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LAKIP	24 Jam	Bahan dan data pendukung LAKIP	
6	Menyusun draft LAKIP						Bahan dan data pendukung LAKIP	24 Jam	Draft LAKIP	
7	Memeriksa dan memaraf draft LAKIP						Draft LAKIP	1 jam	LAKIP diparaf	
8	Memeriksa dan menandatangani LAKIP						LAKIP diparaf	1 jam	LAKIP ditanda tangani	
9	Mendokumentasikan dan menyerahkan LAKIP ke Bagian Organisasi Setda Prov. Kaltara dan tembusan Inspektorat						LAKIP ditanda tangani	10 menit	LAKIP terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian LAKIP	
							TOTAL	56 Jam dan 30 Menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGANA BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SUBBAG PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP : 02 / Sekretariat / BPBD

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh

Kepala Pelaksana


H. MOHAMMAD PANDI S.H., M.AP

NIP. 19681231 199803 1 036

Nama SOP : Penyusunan LKPJ

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 2 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- 5 Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Fungsi Penunjang Lain Provinsi Kalimantan Utara tanggal 28 November 2016

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Staf yang telah mengikuti diklat LKPJ
- 2 Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
- 3 Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Menguasai Komputer
- 5 Pendidikan minimal S1
- 6 Kasubbag Perencanaan program
- 7 Sekretaris
- 8 Kepala Pelaksana
- 9 Staf Subbagian perencanaan program

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
- 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

PERALATAN/PERLENGKAPAN









- | | |
|---|-------------|
| 1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan LKPJ | 5 DPA OPD |
| 2 Alat Tulis Kantor (ATK) | 6 Stempel |
| 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet | 7 Flashdisk |
| 4 Printer | |

PERINGATAN

- 1 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capaian kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Utara
- 2 Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Utara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 LKPJ disampaikan ke Bappeda Provinsi Kalimantan Utara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sataf	Kasubbag Program dan Evaluasi	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Menerima Disposisi Surat dari Kepala Pelaksana					Surat Disposisi dari Kepala Pelaksana	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris dan menugaskan staf untuk menyusun LKPJ					Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Menyusun draft LKPJ					Catatan tindak lanjut	72 Jam	Draft LKPJ	
4	Memeriksa dan memaraf draft LKPJ					Draft LKPJ	1 jam	LKPJ diparaf	
5	Memeriksa dan memaraf draft LKPJ					LKPJ diparaf	1 jam	LKPJ diparaf	
6	Memeriksa dan menandatangani LKPJ					LKPJ diparaf	30 menit	LKPJ ditanda tangani	
7	Menugaskan staf untuk mendokumentasikan dan menyerahkan LKPJ					LKPJ ditanda tangani	10 menit	Disposisi penugasan untuk mendokumentasikan dan menyerahkan LKPJ	
8	Mendokumentasikan dan menyerahkan LKPJ ke Bappeda Prov. Kaltara					Disposisi penugasan untuk mendokumentasikan dan menyerahkan LKPJ	15 menit	LKPJ terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian LKPJ	
						TOTAL	75 Jam 15 Menit		

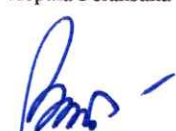


SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGANA BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SUBBAG PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	: 03 / Sekretariat / BPBD
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 03 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 November 2018
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana  H. MOHAMMAD PANDI, S.H., M.AP NIP. 19681231 199803 1 036
Nama SOP	: Penyusunan LPPD

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bencana ;
- 3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah
- 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- 7 Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Fungsi Penunjang Lain Provinsi Kalimantan Utara tanggal 28 November 2016
- 8 Surat Edaran Nomor SE.120.04/5043/OTDA Tentang Pedoman Penyusunan LPPD Tahun 2014

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Staf yang telah mengikuti diklat LPPD
- 2 Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
- 3 Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Menguasai Komputer
- 5 Pendidikan minimal S1
- 6 Kasubbag perencanaan program
- 7 Sekretaris
- 8 Kepala Pelaksana
- 9 Staf Subbagian perencanaan program

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
- 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|---|------------------|
| 1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan LPPD | 5 Buku Ekspedisi |
| 2 Alat Tulis Kantor (ATK) | 6 Stempel |
| 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet | 7 Flashdisk |
| 4 Printer | |

PERINGATAN

- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Utara
- 2 Penyusunan LPPD sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Utara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 LPPD disampaikan ke Biro Pemerintahan Umum Setda Provinsi Kalimantan Utara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Program dan Evaluasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menerima Disposisi Surat dari Kepala Pelaksana						Surat Disposisi dari Kepala Pelaksana	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun LPPD						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun LPPD	
4	Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun LPPD dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang						Panitia Penyusun LPPD	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LPPD	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan LPPD						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LPPD	72 Jam	Bahan dan data pendukung LPPD	
6	Menyusun draft LPPD						Bahan dan data pendukung LPPD	72 Jam	Draft LPPD	
7	Memeriksa LPPD						Draft LPPD	30 Menit	LPPD diperiksa	
8	Memaraf draft LPPD						Draft LPPD	30 Menit	LPPD diparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani LPPD						LPPD diparaf	1 jam	LPPD ditanda tangani	
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan LPPD ke Biro Pemerintahan Umum Prov Kaltara						LPPD ditanda tangani	15 menit	LPPD terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian LPPD	
TOTAL								152 Jam 35 Menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGANA BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SUBBAG PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	: 05 / Sekretariat / BPBD
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 03 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 November 2018
Disahkan oleh	: <div>Kepala Pelaksana</div>  <div>H. MOHAMMAD PANDI, S.H., M.AP</div> <div>NIP. 19681231 199803 1 036</div>
Nama SOP	: RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara
- 5 PP No 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- 6 PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Renstra SKPD
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 58 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- 11 Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Fungsi Penunjang Lain Provinsi Kalimantan Utara tanggal 28 November 2016

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memahami tentang perencanaan
- 3 Menguasai Komputer
- 4 Kasubbag Program dan Evaluasi
- 5 Sekretaris
- 6 Kepala Pelaksana
- 7 Eselon 4 BPBD
- 8 Staf Subbagian Program

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan LAKIP
- 2 SOP Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)
- 3 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
- 4 SOP LPPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN





















- | | |
|--|-------------|
| 1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan RKA | 5 DPA SKPD |
| 2 Alat Tulis Kantor (ATK) | 6 Stempel |
| 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet | 7 Flashdisk |
| 4 Printer | |


PERINGATAN















- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan program dan kegiatan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Utara
- 2 Penyusunan RKA SKPD sebagai acuan dalam penyusunan RKPD Provinsi Kalimantan Utara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 RKA disampaikan ke Bappeda dan BPKAD Provinsi Kalimantan Utara

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Program dan Evaluasi	PPTK/Kasi/Kasubbag Terkait	Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisikan surat edaran penyusunan RKA dari Bappeda dan BPKAD							Surat Edaran/Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2	Menindaklanjuti RKA							Nota Dinas	10 menit	Tindaklanjuti RKA	
3	Mendisposisikan penyusunan RKA							Tindaklanjuti RKA	10 Menit	Penyusunan RKA	
4	Menyusun draft RKA							Penyusunan RKA	72 Jam	Draft RKA	
5	Memeriksa draft RKA							Draft RKA	30 Menit	Draft RKA yang diperiksa	
6	p							Draft RKA yang diperiksa	30 Menit	Draft RKA yang diparaf	
7	Memberikan persetujuan untuk diinput ke dalam SIMDA							Draft RKA yang diparaf	24 Jam	RKA yang disetujui	
8	Mengevaluasi kesesuaian dengan ASB/SSH dan menugaskan staf untuk menginput RKA ke dalam SIMDA							RKA yang disetujui	72 Jam	Hasil Evaluasi RKA	
9	Menginput RKA ke dalam SIMDA							Hasil Evaluasi RKA	72 Jam	RKA terinput	
10	Mengoreksi draft RKA							RKA terinput	24 Jam	RKA dikoreksi	
11	Memaraf draft RKA							RKA dikoreksi	24 Jam	RKA diparaf	
12	Menugaskan staf untuk mencetak RKA dan DPA melalui SIMDA							RKA diparaf	10 menit	Disposisi penugasan mencetak	
13	Mencetak RKA dan DPA							Disposisi penugasan mencetak	1 jam	Dokumen RKA dan DPA	
14	Memeriksa dan memaraf RKA dan DPA							Dokumen RKA dan DPA	30 menit	Dokumen RKA dan DPA yang diparaf	
15	Memaraf RKA dan DPA							Dokumen RKA dan DPA yang diparaf	30 menit	Dokumen RKA dan DPA yang diparaf	
16	Menandatangani RKA dan DPA							Dokumen RKA dan DPA yang diparaf	1 jam	Dokumen RKA dan DPA yang ditanda tangani	
17	Mendokumentasikan dan mengirim RKA dan DPA ke BPKAD Prov. Kaltara							Dokumen RKA dan DPA yang ditanda tangani	15 menit	RKA dan DPA terdokumentasikan dan bukti pengiriman	
18	Menerima RKA dan DPA yang telah disahkan oleh Sekprov. Kaltara							RKA dan DPA terdokumentasikan dan bukti pengiriman	1 jam	RKA dan DPA yang disahkan Sekda	
19	Menugaskan staf untuk menggandakan dan menjilid RKA dan DPA							RKA dan DPA yang disahkan Sekda	10 menit	Disposisi penugasan menggandakan dan menjilid	
20	Menggandakan dan menjilid RKA dan DPA serta mendistribusikan ke Bidang-Bidang BPBD							Disposisi penugasan menggandakan dan menjilid	24 Jam	RKA dan DPA telah digandakan dan Tanda terima distribusi RKA dan DPA	
								TOTAL	318 Jam 5 Menit		

<p style="text-align: center;">SATUAN KERJA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">UNIT KERJA : SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	: 06 / Sekretariat / BPBD	
	Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018	
	Tanggal Revisi	: 03 September 2018	
	Tanggal Efektif	: 01 November 2018	
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana  H. MOHAMMAD PANDI, S.H., M.AP NIP. 19681231 199803 1 036	
	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700) 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 58 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Renstra SKPD 6 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. 8 Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Fungsi Penunjang Lain Provinsi Kalimantan Utara tanggal 28 November 2016 9 Instruksi Gubernur Nomor 188.54/1196/1/SETDA tentang Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2017		1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami tentang perencanaan 3 Menguasai Komputer 4 Kasubbag Program dan Evaluasi 5 Sekretaris 6 Kepala Dinas	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) 2 SOP Penyusunan RPJMD		1 Data-data Pendukung untuk 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4 Printer 5 Buku Ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Utara 2 Penyusunan Renja sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Utara		1 Renja disampaikan ke Bappeda Provinsi Kalimantan Utara	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Program dan Evaluasi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menerima Disposisi Surat dari Kepala Pelaksana						Surat Disposisi dari Kepala Pelaksana	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun Renja						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun Renja	
4	Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun Renja dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang						Panitia Penyusun Renja	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renja	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renja						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renja	3 hari	Bahan dan data pendukung Renja	
6	Menyusun draft Renja						Bahan dan data pendukung Renja	3 hari	Draft Renja	
7	Memeriksa Renja						Draft Renja	30 Menit	Renja diperiksa	
8	Memaraf Renja						Draft Renja	30 Menit	Renja diparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Renja						Renja diparaf	1 jam	Renja ditanda tangani	
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan Renja ke Bappeda Prov. Kaltara						Renja ditanda tangani	15 menit	Renja terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian Renja	
TOTAL								152 Jam 35 Menit		




SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SUBBAG PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	: 07 / Sekretariat / BPBD
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 03 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 November 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana  H. MOHAMMAD PANDI, S.H., M.AP. NIP. 19681231 199803 1 036
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 UU Nomor 25 tahun 2004 ttg Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
- 3 UU Nomor 33 tahun 2004 ttg Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara
- 5 PP Nomor 8 tahun 2008 ttg Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 6 Permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- 8 Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Fungsi Penunjang Lain Provinsi Kalimantan Utara tanggal 28 November 2016

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memahami tentang perencanaan
- 3 Menguasai Komputer
- 4 Kasubbag Program dan Evaluasi
- 5 Sekretaris
- 6 Kepala Pelaksana
- 7 Staf Subbagian Program

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
- 2 SOP Penyusunan RPJMD

PERALATAN/PERLENGKAPAN















- | | |
|---|-------------|
| 1 Data-data Pendukung untuk | 5 DPA SKPD |
| 2 Alat Tulis Kantor (ATK) | 6 Stempel |
| 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet | 7 Flashdisk |
| 4 Printer | |

PERINGATAN

- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Utara
- 2 Penyusunan Renstra sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Utara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Renstra disampaikan ke Bappeda Provinsi Kalimantan Utara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Program dan Evaluasi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menerima Disposisi Surat dari Kepala Pelaksana						Surat Disposisi dari Kepala Pelaksana	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun Renstra						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun Renstra	
4	Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun Renstra dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang						Panitia Penyusun Renstra	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renstra	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renstra						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renstra	27 Jam	Bahan dan data pendukung Renstra	
6	Menyusun draft Renstra						Bahan dan data pendukung Renstra	27 Jam	Draft Renstra	
7	Memeriksa Renstra						Draft Renstra	30 Menit	Renstra diperiksa	
8	Memeriksa dan memaraf draft Renstra						Draft Renstra	30 Menit	Renstra diparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Renstra						Renstra diparaf	1 jam	Renstra ditanda tangani	
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan Renstra ke Bappeda Provinsi Kalimantan Utara					Yes	Renstra ditanda tangani	15 menit	Renstra terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian Renstra	
							TOTAL	152 Jam 35 Menit		