

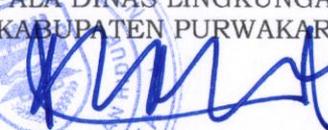


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA**

**PEMERINTAH KABUPATEN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PERENCANA AHLI MUDA**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PURWAKARTA H. DICKY DARMAWAN, SH M. Hum NIP. 19670502 199203 1 009
Nama SOP	:	Penyusunan Renstra Dinas Lingkungan Hidup

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 – 2025;
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
9. Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan RPJMD

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala : Eselon II.b, Pendidikan Minimal Lulusan S2
2. Sekretaris : Eselon III.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1
3. Ka Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan : Eselon IV.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1
4. Pelaksana : Pendidikan minimal SMA/SMK

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pedoman Penyusunan Renstra SKPD;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Alat Tulis Kantor (ATK);
5. Stempel

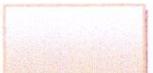
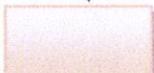
Peringatan :

Keterlambatan Penyusunan RENSTRA Penetapan Renja Dinas Lingkungan Hidup

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Renstra SKPD mengacu Dokumen RPJMD serta sebagai bahan penyusunan Renja SKPD

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN RENSTRA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Pelaksana di Sub Bag Perencanaan	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renstra SKPD					Surat Edaran Sekda	15 Menit	Agenda penyusunan Renstra	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda penyusunan Renstra	2 Jam	Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	
3	Menerima data/bahan penyusunan RENSTRA usulan dari bidang-bidang, seksi-seksi sub bidang-sub bidang, serta UPTD	Tidak				Data/bahan penyusunan RENJA dari bidang-bidang	5 Hari	Rencana awal Matrik Renstra	
4	Memverifikasi dan mengolah data usulan dari bidang-bidang dan sekretariat					Rencana awal Matrik Renstra	2 Hari	Rencana Matriks Renstra	
5	Menetapkan visi, misi, sasaran dan prioritas program dan target program SKPD selama 5 tahun serta penjabarannya sebagai bahan penetapan Rencana Kerja (Renja) Tahunan	Ya				Rencana JMatriks Renstra	4 Hari	Rencana awal Dokumen Renstra	
6	Merevisi Matrik serta menyusun Draft Dokumen Awal Renstra DINAS LINGKUNGAN HIDUP		Tidak			Rencana Dokumen awal Renstra	3 Hari	Rancangan Dokumen Renstra	
7	Memaraf dan merevisi Draft Dokumen Renstra					Rancangan Dokumen Renstra	3 Jam	Rancangan akhir Dokumen Renstra	



8	Mengajukan Rancangan Akhir Renstra DINAS LINGKUNGAN HIDUP ke Kepala Dinas					Rancangan akhir Dokumen Renstra	2 Hari	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Kepala	
9	Menerima Rancangan Akhir Renstra SKPD yang sudah mendapat pengesahan Kepala					Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Kepala	60 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan dan penetapan Kepala	
10	Menerima Renstra SKPD untuk diarsip dan diagendakan.					Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan dan penetapan Kepala	7 Jam	Dokumen Renstra DINAS LINGKUNGAN HIDUP	