



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
JALAN RAYA SP. NANGKA SELUPU REJANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

JUDUL SOP
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Raya Simpang Nangka Selupu Rejang.

NOMOR SOP : 3.43

TGL. PEMBUATAN : Januari 2020

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : PENYUSUNAN RENSTRA DLH RL

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 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 2005-2025
- 3
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Rejang Lebong.

- 1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra DLH RL
- 2 Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan DLH RL untuk periode 5 tahun kedepan

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 SOP Penyusunan Renja
- 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 3 SOP Penyusunan LAJIP/LKJIP
- 4 RPJMD

- 1 Dokumen RPJMD
- 2 Seperangkat Komputer/Laptop
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Data dan Informasi Capaian Kinerja
- 5 Laporan Realisasi Keuangan
- 6 Seperangkat Komputer/Laptop

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Renstra DLH RL akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DLH RL untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan Renstra DLH RL ini tidak akan berjalan lancar.

Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REJANG LEBONG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid/PPTK	Kasubbag Program dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf/Operator	Persyaratan /kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris Untuk Menyusun Konsep RENSTRA.							Lembar Disposisi, ATK	10 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari kepala dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti							Lembar Disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari sekretaris, menyusun konsep draft Renstra dan memerintahkan kepada Staf untuk mengetik draft Renstra.							Lembar disposisi, ATK	20 menit	Lembar disposisi dan Konsep Draft RENSTRA	
4	Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris, Irban I, II, III dan IV, serta Kasubag Umum dan Kasubag Evalap, meminta masukan untuk penyempurnaan Draft RENSTRA.							Konsep Draft RENSTRA, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft RENSTRA	
5	Menghimpun masukan dari Irban I, II, III dan IV, serta Kasubag Umum dan Kasubag Evalap untuk menyusun rancangan renstra, serta menyiapkan konsep surat pengantar.							Draft RENSTRA, ATK	10 hari	Draft RENSTRA	
6	Meneliti, menelaah dan menandatangani Draft RENSTRA dan surat pengantar pengiriman RENSTRA ke Instansi terkait							Draft RENSTRA, ATK, Komputer, Printer	15 hari	Draft RENSTRA, konsep surat pengantar	
7	Meneliti, menelaah dan memaraf draft RESTRA dan konsep surat pengantar RENSTRA ke Instansi terkait							Draft RENSTRA, konsep surat pengantar, ATK	3 hari	Draft RENSTRA, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah dan menandatangani Draft RENSTRA dan surat pengantar pengiriman RENSTRA ke Instansi terkait							Draft RENSTRA konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft RENSTRA, konsep surat pengantar	
9	Menerima Renstra dan Surat Pengiriman Yang Sudah Ditandatangani							Draft RENSTRA konsep surat pengantar, ATK	1 hari	RENSTRA, surat pengantar	
10	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan RENSTRA ke Instansi terkait.							RENSTRA, surat pengantar	15 menit	RENSTRA, surat pengantar	
11								RENSTRA, surat pengantar	1 hari	RENSTRA, surat pengantar	

