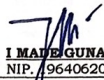




රාජ්‍ය ප්‍රාදේශීය සභාව
PEMERINTAH PROVINSI BALI
පාලන ක්‍රියාත්මක කළමනාකරණ
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
ආරක්ෂිත ප්‍රදේශීය සංරක්ෂණ සහ ප්‍රවේශන (පරිසර) ක්‍රියා
JALAN MELATI NOMOR 23 DANGIN PURI KANGIN, DENPASAR (80233)
දුරකථන අංකය: (0361) 226365
TELEPON: (0361) 226365
EMAIL: baida@baidaregion.go.id WEB ADDRESS: https://baida.balprov.go.id

Nomor SOP	B.17.072/261/SEKRET/BRIDA
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali,  I MADE GUNA-JA NIP. 19640620 199003 1 012
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tahapan dan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri PAN RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana 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; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; - Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;	- Memiliki kemampuan pengolahan data - Mengetahui tugas, fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik - Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim - Memiliki kemampuan pengarsipan surat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja - SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran	- Buku Agenda - Lembar Disposisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Data Tertulis (RPJMD, Renstra, Renja, DPA) - Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Apabila koordinasi tidak berjalan baik berpotensi menghambat kinerja	Disimpan sebagai arsip, dan dievaluasi untuk merumuskan kebijakan selanjutnya

IDENTIFIKASI STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS
PADA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tahapan dan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- 5 Peraturan Menteri PAN RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana 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;
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 8 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- 9 Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

Instansi

: Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali.

No	TUGAS	FUNGSI	SUB - FUNGSI	OUT PUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A.	Melakukan Perumusan Dokumen Rencana kebijakan strategis, program, dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi urusan Kelitbangan Daerah dengan berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.	1. Melakukan persiapan penyusunan Rancangan Awal Renstra Melakukan penyusunan Rancangan Renstra Melakukan Penyusunan Rancangan Akhir Renstra	1) Mengidentifikasi gambaran pelayanan, isu, permasalahan, tujuan, sasaran, program dan kegiatan Kelitbangan 2) melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi melalui Forum Renstra 3) Mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan PD berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD	(a) Dokumen Rancangan Awal Renstra (b) B.A Hasil koordinasi dan sinkronisasi Dokumen Rancangan Awal Renstra yang sudah disempurnakan (c) Dokumen Rancangan Akhir Renstra berdasarkan Perda RPJMD	Persiapan dan Penyusunan Rancangan Pelaksanaan dan Penyusunan Rancangan Perumusan dan Penyusunan Rancangan Akhir	Tersusunnya Dokumen Rancangan Awal Renstra Tersusunnya Dokumen Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan Tersusunnya Dokumen Rumusan Rancangan Akhir Renstra

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN.

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggungjawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Dokumen Renstra Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	b. Kegiatan	:	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Sub Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

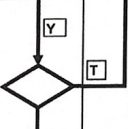
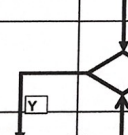
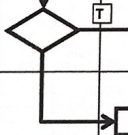
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
Langkah Awal	:	Persiapan dan Penyusunan Rancangan Awal Renstra
Langkah Utama	:	1. Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Urusan
		2. Penyempurnaan dan Verifikasi Rancangan Renstra
		3. Perumusan dan Verifikasi Rancangan Renstra
Langkah Akhir	:	Renstra ditetapkan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Menyiapkan draft Surat Keputusan (SK) TIM Penyusunan Dokumen Renstra
		2 Menyusun konsep Rancangan Awal Renstra
Langkah Utama	:	3 Menyempurnakan Rancangan Awal berdasarkan Surat Edaran KDH
		4 Mempersiapkan tahapan koordinasi dan sinkronisasi pembahasan rancangan Renstra melalui Forum Renstra Perangkat Daerah untuk mendapatkan saran dan pertimbangan dari <i>Stakeholder</i> .
		5 Menyempurnakan Rancangan dan Merumuskan Rancangan Akhir Renstra untuk diverifikasi
Langkah Akhir	:	6 Renstra ditetapkan melalui PERKADA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Perencana	Pelaksana/ Staf Teknis	Tim Penyusun Dokumen Renstra	Bappeda Provinsi Bali	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menugaskan Perencana untuk mempersiapkan pelaksanaan penyusunan Dokumen Rancangan Awal Rencana Strategis Badan Riset dan Inovasi Daerah							Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan draft Surat Keputusan (SK) dan Agenda Kerja TIM Penyusunan Dokumen Renstra							Kantor Virtual	120 menit	Konsep SK Penyusunan Dokumen Renstra	
3	Memeriksa Konsep Surat Keputusan, Jika Setuju dinaikkan ke Kaban untuk dikoreksi kembali, apabila tidak setuju dikembalikan kembali kepada Perencana untuk diperbaiki							Kantor Virtual	30 menit	Konsep SK Penyusunan Dokumen Renstra	
4	Memeriksa Konsep Surat Keputusan, Jika Setuju SK ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan kembali kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Kantor Virtual	30 Menit	SK Tim Penyusunan Dokumen Renstra BRIDA	
6	Menugaskan Perencana Untuk mempersiapkan konsep Dokumen Rancangan Awal Renstra dan menyampaikan SK serta Agenda Kerja TIM Penyusunan Dokumen Renstra.							Disposisi	30 menit	Disposisi	
7	Menginformasikan SK serta Agenda Kerja kepada TIM Penyusunan Dokumen Renstra untuk selanjutnya meminta TIM menyiapkan data dukung/ bahan (data dan informasi) penyusunan Rancangan Awal Renstra sesuai bidang tugas							Disposisi, SK TIM Penyusunan Dokumen Renstra	15 Menit	Disposisi	
8	Mempersiapkan data dukung/ bahan penyusunan Renstra dan menyerahkan ke Perencana.							Disposisi	120 menit	Data Dukung	
9	Menghimpun kelengkapan data/bahan penyusunan dokumen dan menyampaikannya ke Perencana dan memfasilitasi pembahasan Konsep Rancangan Awal							Data dukung	360 Menit	Laporan Hasil Pembahasan Konsep Ranwal Renstra	
10	Menyusun konsep Rancangan Awal Renstra							Data dukung	7 hari	Konsep Ranwal Renstra	
9	Mengkoreksi Konsep Rancangan Awal Renstra, jika setuju konsep dinaikkan kepada Kaban untuk dikoreksi, apabila tidak setuju dikembalikan kembali kepada Perencana untuk diperbaiki							Konsep Ranwal Renstra	360 menit	Draft Ranwal Renstra	

10	Mengkoreksi Konsep Rancangan Awal, apabila tidak setuju dikembalikan kembali kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Selanjutnya berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah memerintahkan Sekretaris Badan untuk menyempurnakan Ranwal serta mempersiapkan tahapan koordinasi dan sinkronisasi pembahasan rancangan Renstra melalui Forum Renstra untuk mendapatkan saran dan pertimbangan dari Stakeholder.						Surat Edaran KDH, Rancangan Awal RPJMD, Konsep Ranwal Renstra		Rancangan Awal Renstra, Disposisi	
11	Berdasarkan Surat Kepala Daerah Menugaskan Perencana untuk menyempurnakan Rancangan Awal serta mempersiapkan pelaksanaan Forum Renstra						Disposisi	15 menit	Disposisi	
12	Mempersiapkan bahan/materi serta menugaskan pelaksana/staf teknis untuk membantu kesiapan pelaksanaan forum Renstra						Disposisi, Rancangan RPJMD Awal	360 menit	Disposisi	
13	Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan perangkat pelaksanaan Forum Renstra Perangkat Daerah kepada Perencana dan melaporkan kepada Perencana						Disposisi	360 menit	Laporan	
14	Melaporkan kesiapan pelaksanaan Forum Renstra Perangkat Daerah kepada Sekretaris Badan dan menyerahkan konsep Rancangan Renstra						Konsep Rancangan Renstra, Konsep paparan, Konsep Sambutan, Draft Surat Undnagan	360 Menit	Nota Dinas	
13	Melaporkan kesiapan pelaksanaan Forum Renstra Perangkat Daerah dan menyerahkan konsep Rancangan Renstra kepada Kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Perencana untuk diperbaiki						Nota Dinas	360 menit	Nota Dinas	
14	Mengkoreksi Rancangan Renstra serta memimpin pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembahasan rancangan Renstra melalui Forum Renstra Perangkat Daerah, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diharmonisasi kembali						Bahan dan Kelengkapan Forum, Perangkat Acara	360 menit	B.A Hasil Forum Renstra	
15	Melaksanakan pembahasan penyempurnaan penyusunan Rancangan Renstra berdasarkan hasil Forum Renstra dengan Perencana dan Tim Penyusunan Dokumen Renstra						B.A Hasil Forum Renstra	360 menit	Disposisi	
16	Mendokumentasikan penyempurnaan Rancangan Renstra dalam kertas kerja selanjutnya menyampaikan konsep penyempurnaan Rancangan Renstra kepada Sekretaris						Disposisi	480 menit	Nota Dinas Konsep Rancangan Renstra Hasil Forum PD	

