



**PEMERINTAH KOTABANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAMAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

BAGIAN PERENCANAAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
7. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 05 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;

NOMOR SOP : 15/914/KO.8.3.3/III.24/2024

TGL. PEMBUATAN : 9 Oktober 2024

TGL. REVISI : 22 Oktober 2024

TGL. EFEKTIF : 25 Oktober 2024

DISAHKANOLEH

KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN
PENYELAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG,

ANTHONI RAWANS, STP., MM

PEMBINA TK.1

NIP198401142003121001

NAMA SOP : Penyusunan rencana strategi (RENSTRA)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme RENSTRA
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi sekretariat dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer

<p>8. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 37 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung.</p>	
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p> <p>1. SOP penyusunan Rencana Strategi (RENJA) 2. SOP penyusunan Rencana Kerja (LKPP) 3. SOP penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. SOP penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP)</p>	<p style="text-align: center;">PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <p>1. Komputer dan printer 2. Petunjuk teknis penyusunan RENSTRA dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p> <p>Penyusunan RENSTRA tidak dilaksanakan maka tidak diketahui pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan 5 tahun kedepan.</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN/PENDATAAN</p> <p>Dokumen RENSTRA tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy</p>

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Muru Raku			Keterangan
		Sub Koordinator (Perencana)	Sekretaris	Jabatan Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelayakan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat terkait penyusunan RENSTRA	mulai					Surat penyusunan RENSTRA dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan RENSTRA					surat undangan, daftar hadir dan materi	180 menit	Norulen		
3	Menginventarisir dokumen sebagai data pendukung RENSTRA					Norulen	10 hari	Dokumen	Sekretariat dan Bidang mengum dokumen	
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RENSTRA					Dokumen, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Norulen		
5	Menyusun konsep RENSTRA					Dokumen dari bidang dan Norulen	5 hari	Konsep RENSTRA		
6	Mengetik konsep RENSTRA					Konsep RENSTRA	120 menit	Konsep RENSTRA		
7	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RENSTRA					Konsep Renstra, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Norulen		
8	Memeriksa konsep RENSTRA					Norulen dan konsep RENSTRA	90 menit	Konsep RENSTRA	Masing-masing Kepala Bidang melakukan pemeriksaan konsep RENSTRA	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Muru Baku			Keterangan		
		Sub Koordinator (Perencana)	Sekretaris	Jabatan Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perencanaan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
9	Memeriksa dan memaraf konsep RENSTRA										
10	Menandatangani konsep RENSTRA										
11	Mengarsipkan dan mendistribusikan RENSTRA										