



**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 : 5/914/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 (LKPJ) 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/ Kelengkapan	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						Konsep RENSTRA	120 menit	Konsep RENSTRA	
10	Menandatangani konsep RENSTRA				Ya		Konsep RENSTRA	30 menit	RENSTRA	
11	Mengarsipkan dan mendistribusikan RENSTRA						Arsip RENSTRA	15 menit	RENSTRA	