

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02 /2022
	TGL. PEMBUATAN	15 September 2022
	TGL. REVISI	15 September 2022
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</p>  <p><b>AGNI A.MEGATRAH,S.STP.M.Si</b> NIP. 19830303 200112 1 002</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li> <li>4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan RENJA</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
a. SOP Penyusunan Data		<ol style="list-style-type: none"> <li>c. ATK;</li> <li>d. Komputer/Laptop;</li> <li>e. Dokumen Perencanaan;</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Penyusunan Renstra OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan Dokumen RENSTRA

NO	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku
----	----------	-----------	-----------

		Camat	Ka.Subag Keuangan		Team Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan untuk penyusunan Renstra					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing – masing Kasubag					Format penyusunan dokumen renstra SKPD	2 jam	Format penyusunan dokumen renstra SKPD
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing Kasubag					Format penyusunan dokumen renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan dokumen renstra SKPD
4.	Mengundang pejabat Es. IV untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan					Draft renstra SKPD	2 jam	Draft renstra SKPD
6.	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing Kasubag					Draft renstra SKPD	3 jam	Draft renstra SKPD
7.	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft renstra SKPD	4 hari	Draft renstra SKPD
8.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan					Draft renstra SKPD	2 hari	Draft renstra SKPD
9.	Mengoreksi konsep dokumen rencana strategi lima tahunan					Draft renstra SKPD	1 hari	Dokumen renstra SKPD
10.	Menyampaikan dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen renstra SKPD	1 jam	Dokumen renstra SKPD
11.	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubag					Dokumen renstra SKPD	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen renstra
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke dinas terkait					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsip dokumen rencana strategi lima tahunan					Dokumen renstra SKPD	1 jam	Dokumen renstra SKPD