| | | |
|---|---|---|
| **KECAMATAN PATIANROWO** | Nomor Urut SOP | : / SOP / 411.514 / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : Februari 2023 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : Februari 2023 |
| | Disahkan Oleh | **Plt. CAMAT PATIANROWO**<br>**Sekcam**<br><br>**TONI SOESANTO, S.STP, M.Si**<br>Pembina<br>NIP. 198011231999121003 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEPALA SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN KEUANGAN** | | **Nama SOP** | **PENYUSUNAN RENSTRA** |
| | **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1 | UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008 | 1. S.1 Ekonomi | |
| 2 | Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah | | |
| 3 | Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | | |
| 4 | Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | | |
| 5 | Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | | |
| | **KeteRENSTRAitan** | **Peralatan /Perlengkapan** | |
| 1 | SOP Penyusunan RKA | 1. Data hasil Monitoring | |
| 2 | SOP Penyusunan DPA | 2. Komp uter | |
| | **Peringatan** | **Pendataan dan Pencatatan** | |
| | Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan hasil monitoring terlambat | Buku Program Kegiatan dan Buku Keuangan | |

# SOP Penyusunan RENSTRA SKPD
## Kecamatan Patianrowo

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Camat | Sekretaris | Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) | Kasi/Kasubag (PPTK) | Pejabat/Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kasi/Kasubag untuk menyusun draft RENSTRA | | | | | | Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RENSTRA | 5 Menit | Nota dinas | |
| 2 | Mengagendakan rapat | | | | | | Bahan rapat | 5 Menit | Nota dinas | |
| 3 | Melakukan rapat dan memerintahkan Kasi/kasubag untuk menyusun draft RENSTRA | | | | | | Bahan rapat | 2 Jam | Notulen rapat | |
| 3 | Menyusun draft RENSTRA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK | | | | | | Draft RENSTRA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RENSTRA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate. | 8 Hari | Draft RENSTRA Subkegiatan/Bidang | |
| 4 | Merekap dan mengoreksi draft RENSTRA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi/kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD | | | | | | Draft RENSTRA Sub kegiatan/bidang | 1 Hari | Draft RENSTRA SKPD | |
| 5 | Mengoreksi draft RENSTRA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat | | | | | | Draft RENSTRA Sub kegiatan/bidang | 1 Jam | Draft RENSTRA SKPD | |
| 6 | Mengoreksi draft RENSTRA, jika tidak setuju memerintahkan Sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RENSTRA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK | | | | | | Draft RENSTRA Sub kegiatan/bidang | 1 Jam | Draft RENSTRA SKPD | |
| 7 | Menerima RENSTRA dan memerintahkan Pejabat/Pelaksana untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RENSTRA kepada Bagian Anggaran BPKAD | | | | | | RENSTRA SKPD | 5 Menit | RENSTRA SKPD | |
| 8 | Menerima RENSTRA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RENSTRA kepada Bagian Anggaran BPKAD | | | | | | RENSTRA SKPD | 1 Hari | RENSTRA SKPD | |

