

SOP PENYUSUNAN RENSTRA OPD

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1, D3
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
	4 Peraturan Bupati Nomor	Peralatan/Perlengkapan dan Peraturan	Pendataan dan pencatatan :
Keterkaitan :		Arsip Umum	
1 SOP Penyusunan RENSTRA OPD			
Peringatan :			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Umum dan Program	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menelaah Surat Bupati dan Mendisposisi penyiapan RENSTRA OPD kesekretaris pelaksana					Surat	10 Menit	Surat	
2	Mendistribusikan penyusunan RENSTRA kepada Kepala Bidang					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan Bahan penyusunan RENSTRA OPD dan menyampaikan kesekretaris pelaksana					Laporan.Kegiatan	3 Hari	Laporan Akhir	
4	Mendisposisi penyusunan RENSTRA yang disampaikan seluruh Bidang ke Kasubag Umum dan Program					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
	Mengumpulkan Bahan Penyusunan RENSTRA OPD seluruh Bidang, mengonsep RENSTRA OPD untuk melanjutkan prosesnya					Laporan Kegiatan tahun berjalan	2 Hari	Laporan Akhir	
5	Mengetik konsep RENSTRA dan meneruskan ke Kasubag umum dan program					Komputer, Alat tulis	3 Hari	Draf Renstra	
6	Memeriksa konsep RENSTRA dan meneruskannya ke Kepala Dinas					Draf Renstra	1 Hari	Draf Renstra	
7	Memeriksa konsep RENSTRA OPD dan menandatangani					Dokumen Renstra	1 Hari	Dokumen Renstra	
8	Penjilidan Dokumen RENSTRA					Dokumen Renstra	2 Hari	Dokumen Renstra	
8	Menindaklanjuti pengiriman ke bupati Cq. BAPPEDA					Dokumen Renstra	30 Menit	Terkirimnya Dokumen Renstra	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN								10 Hari 1 Jam 5 Menit	