



**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
KABUPATEN KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: 01/SOP-SKR.UP/MB/2017
Tanggal Pembuatan	: 20 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	: 27 JANUARI 2017
Tanggal Efektif	: 31 JANUARI 2017
Disahkan Oleh	:

CAMAT,

**MONALISA.SH
NIP. 19670522 199503 2 003**

Nama SOP	: Pelaksanaan Penyusunan RENSTRA
----------	----------------------------------

Dasar Hukum

1. UU No 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah
2. UU No 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. PP No 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi
4. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan PP No 8 tahun 2008
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
6. Perda No 3 Tahun 2011 tentang RPJMD Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2010 – 2015
7. UU No 25 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau
8. Peraturan daerah No 11 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja
9. SK Kegiatan
10. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra

Keterkaitan

SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

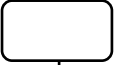
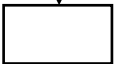
1. Lembaran kerja
2. Komputer, Printer, ATK,
3. Ruang rapat internal
4. Jaringan Internet

Peringatan

Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

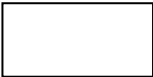
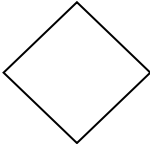
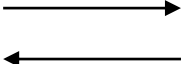
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan Sebagai Dokumen RENSTRA

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFU /Penyusun program	Subbag perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan , data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJM dan RPJPD antara Pemda dengan SKPD induk					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	
2. Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat : ▣ Pendahuluan ▣ Gambaran pelayanan SKPD ▣ Isu strategis pembangunan ▣ Visi, Misi, tujuan dan sasaran ▣ Arah kebijakan program dan kegiatan ▣ Target terukur output kegiatan					Rancangan Renstra Komputer ATK	5 Hari	Konsep Renstra	
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Jam	Konsep Renstra	
4. Memeriksa dan mencermati draft renstra, jika sudah benar akan diteruskan kepada sekretaris untuk diperiksa jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Renstra	2 Jam	Konsep Renstra	
5. Memeriksa dan mencermati draft renstra, jika sudah benar akan digunakan sebagai bahan rapat koordinasi dengan bidang – bidang, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Renstra	1 Jam	Konsep Renstra	
6. Melaksanakan rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
7. Membuat draft Renstra sesuai hasil rapat dan mengajukannya kepada Subbag perencanaan program untuk dinilai dan diperiksa					Disposisi Draft Renstra	1Hari	Draft Renstra	
8. Memeriksa dan mencermati perubahan draft renstra, jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada sekretais, jika belum akan diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Draft Renstra	1 Hari	Draft Renstra	



KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFU /Penyusun program	Subbag perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9. Memeriksa dan mencermati draft renstra,jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada kepala, jika belum akan diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Draft Renstra	2 Jam	Draft Renstra	
10. Memeriksa dan mencermati dan menilai draft renstra jika sudah benar akan diberikan tandatangan dan ditetapkan menjadi buku renstra, jika belum akan diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Draft Renstra	2 Jam	Dokumen Renstra	
11. Menggandakan dan mendistribusikan Buku renstra masing masing seksi dan pihak luar secara terbatas yang selanjutnya digandakan , distribusikan dan diarsipkan					Dokumen Renstra	2 Jam	Dokumen Renstra	
12. Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Arsip	1 Jam	Dokumen Renstra	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		