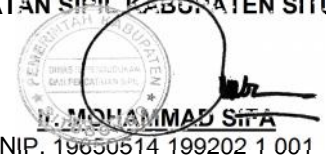

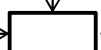

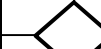
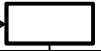

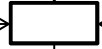


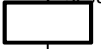
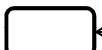
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <b>KABUPATEN SITUBONDO</b> Jl. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>SEKRETARIAT</b>	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO</b></p>  <p style="text-align: center;">NIP. 19650514 199202 1 001</p>
Sub Bagian Perencanaan	Nama SOP	<b>Prosedur Penyusunan RENSTRA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Menganalisa Rencana Kerja</li> <li>2. Menguasai Aplikasi SIRKA</li> <li>3. Memahami Peneglolaan dan Pedoman Umum Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Penyusunan RPJMD</li> <li>2. S.O.P Penyusunan RKPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan Aplikasi SIRKA</li> <li>2. Data pengendalian dan Evaluasi Renstra</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggung jawaban dan pengendalian terhadap kegiatan yang berjalan selama tahun Anggaran Tidak Dapat dijalankan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Renstra</li> <li>2. File RPJMD</li> </ol>

## Prosedur Penyusunan RENSTRA

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan	Bagian Keuangan	Sekretaris	Bidang-Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan Data Capaian Renstra Periode Sebelumnya						Surat Edaran Penyusunan Renstra	1 Hari	Form List Penyusunan Renstra	
2	Koordinasi dengan Bidang dan Sekretariat						Form List Renstra	1 Hari	Data Kegiatan dan Keuangan Pertahun	
3	Pelaporan keuangan dan Capaian Program Kegiatan						Data Kegiatan dan Keuangan Pertahun	1 Hari	List Data Kegiatan dan Keuangan Pertahun	
4	Verifikasi Realisasi Keuangan Program dan Kegiatan	Tidak Sesuai					List Data Kegiatan dan Keuangan Pertahun	1 Hari	Laporan Data Kegiatan dan Keuangan Pertahun	
5	Pengajuan Program dan Kegiatan		Sesuai				Laporan Data Kegiatan dan Keuangan Pertahun	1 Hari	Data Kegiatan dan Keuangan Yang Diajukan	
6	Analisa Prediksi Keuangan						Data Kegiatan dan Keuangan Yang Diajukan	1 Hari	Data Proyeksi Keuangan	
7	Penyusunan Draft Renstra						Data Kegiatan dan Keuangan Yang Diajukan, Data Proyeksi Keuangan	2 Hari	Draft Renstra	
8	Verifikasi Draft Renstra						Draft Renstra	1 Hari	Draft Renstra	
9	Analisa Draft Renstra dengan Bidang-bidang dan Sekretariat					Tidak Sesuai	Draft Renstra	1 Hari	Draft Renstra	
10	Pengesahan Renstra					Sesuai	Draft Renstra	1 Jam	Renstra	
11	Pelaporan Renstra						Renstra disahkan Kepala Badan	5 Jam	Bukti pelaporan pada Bappeda	