



**DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASURUAN
SEKRETARIAT**

| | | |
|--|--|---|
| | NOMOR SOP | X / / 424.072/2021 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | JANUARI 2021 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | JANUARI 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASURUAN <u>dr. ANI LATIFAH., M.Kes.</u> NIP. 196609161996022001 |
| SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN | NAMA SOP | PENYUSUNAN RENSTRA |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 20082. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat.3. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 20214. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan | <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Kesehatan2. Sekretaris3. Kasubag Penyusunan Program dan Pelaporan4. Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Meja, Kursi4. Kendaraan Dinas | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tercapainya target pemeriksaan Tahunan dan meningkatnya penyalahgunaan/penyimpangan atas pengelolaan aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana. | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan disesuaikan dengan target dan sasaran rencana strategis2. Rekomendasi perbaikan3. Laporan kegiatan. | |

PROSEDUR : PENYUSUNAN RENSTRA

| NO | KEGIATAN | KADIS | SEKRETARIS | KASUBAG SUNGRAM | STAF SUNGRAM | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|-------|------------|--------------------|-----------------|--|----------|---|-----|
| | | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Evaluasi pelaksanaan program kegiatan 3 tahun sebelumnya | | | | | SAKIP 5 tahun berjalan | 3 jam | Format evaluasi program kegiatan | |
| 2. | Analisa RPJMND tahun berjalan | | | | | RPJMD tahun berjalan | 3 jam | Visi, Misi dan Kebijakan daerah | |
| 3. | Penentuan program kegiatan 5 tahun kedepan | | | | | Dokumen visi, misi dan kebijakan daerah, draft RPJMD | 6 hari | Format Renstra dan Target 5 tahun kedepan | |
| 4. | Menyusun buku Renstra | | | | | Format Renstra dan target 5 tahun kedepan | 3 jam | Draft RENSTRA | |
| 5. | Koreksi draft Renstra | | | | | Draft RENSTRA | 1 jam | Hasil koreksi draft Renstra | |
| 6. | Memaraf dan tanda tangan pengesahan Renstra | | | | | Hasil koreksi draft RENSTRA | 15 menit | Buku Renstra | |