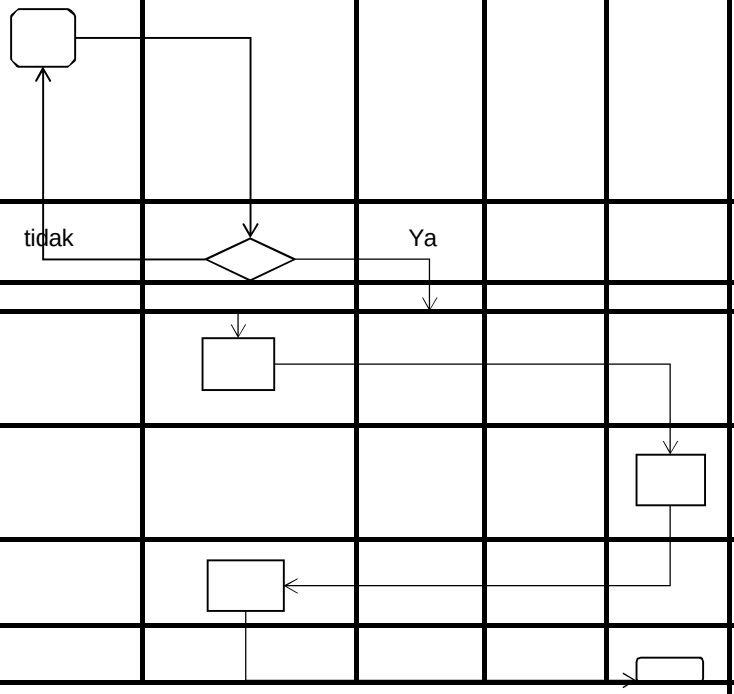
SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

PEMERINTAH KOTA MEDAN **KECAMATAN MEDAN KOTA** **BAGIAN KEUANGAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN**	Nomor SOP	900/0165.a
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	**Camat Medan Kota** **RAJA IAN ANDOS LUBIS, S.STP, M.AP** **NIP. 19840101 200312 1 001**
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 UU. No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Camat
2 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2. Sekretaris Camat
3 UU. No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah	3. Kasubbag Keuangan
4 PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	4. Bendahara Pengeluaran
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	5. Mampu mengoperasikan komputer
6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara pernyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	6 Pendidikan Minimal SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Surat Masuk	1 ATK 4. Printer
2 SOP Surat Keluar	2 Komputer
3 SOP Pembayaran Gaji di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	3 Buku Agenda
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Ketepatan waktu tergantung dari kelengkapan berkas	Didokumentasikan pada File khusus
2 Apabila dalam pengurusan Gaji Pegawai	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN GAJI PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekcam	Camat	Caraka	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat SPD, SPM dan Amprahan gaji pegawai dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						1. Surat SPD 2. SPM 3. SPP 4. Surat Pernyataan Pertanggung jawab 5. selisih pertanggung jawaban gaji dan amparahan Gaji	2 Menit	Berkas lengkap
2	Memverifikasi dan memaraf surat perintah pembayaran gaji pegawai dan berkas lainnya	tidak		Ya			Berkas lengkap	2 Menit	Berkas Usulan Gaji diparaf
3	Memaraf berkas usulan gaji						Berkas Usulan Gaji diparaf	2 Menit	Berkas Usulan Gaji diparaf
4	Menandatangani Amprah gaji, selisih gaji, surat setoran pajak						Berkas Usulan Gaji diparaf	2 Menit	Berkas amprah gaji, selisih gaji dan surat setoran pajak ditandatangani
5	Menandatangani Amprah gaji, surat pernyataan tanggung jawab, SPM						Berkas amprah gaji, selisih gaji dan surat setoran pajak ditandatangani	2 Menit	Amprah gaji, surat pernyataan tanggung jawab dan SPM ditandatangani
6	Menomori dan mendokumentasikan SPM						Amprah gaji, surat pernyataan tanggung jawab dan SPM ditandatangani	1 Menit	SPM telah didokumentasikan
7	Mengirim SPM ke Badan pengelolaan Keuangan daerah						SPM telah didokumentasikan	4 Menit	SPM sudah dikirim
							Total	15 Menit