




PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN BABAKANCIKAO

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

NOMOR SOP	: A.2.1.01
TGL. PEMBUATAN	: 28 Juni 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	: CAMAT BABAKANCIKAO  DEDE SANUSI,SH NIP,1962082321991011001
NAMA SOP	: PEMBUATAN / PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mahir mengoperasikan Computer
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui mekanisme Pembuatan RENSTRA

KETERKAITAN SOP

1. SOP Pendokumentasian Arsip
2. SOP surat keluar
3. SOP Pembuatan/penyusunan RENSTRA

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Program kegiatan
2. Term Refferensi dan Anggaran
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet
5. ATK

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak pembuatan dokumen RENSTRA akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN



SOP PEMBUATAN / PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubag Program & Keuangan	Pelaksana	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubag Program & Keuangan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan RENSTRA					Dokumen RPJMD	15 menit	Disposisi
2	Pelaksana menyusun draft RENSTRA dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan	tidak				Disposisi	3300 menit	draft RENSTRA
3	Kasubag Program & Keuangan meneliti draft RENSTRA jika sesuai disampaikan kepada Sekcam jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki					draft RENSTRA	120 menit	draft RENSTRA yang telah diparaf Kasubag Program dan keuangan
4	Sekcam memeriksa draft RENSTRA jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag Program dan Keuangan untuk diperbaiki					draft RENSTRA yang telah diparaf Kasubag Program dan keuangan	120 menit	draft RENSTRA yang telah diparaf Sekcam
5	Camat memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki					draft RENSTRA yang telah diparaf Sekcam	120 menit	Dokumen RENSTRA
6	Sekcam menyerahkan Dokumen RENSTRA kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk di dokumentasikan					Dokumen RENSTRA	5 menit	Dokumen RENSTRA
7	Kasubag Program dan Keuangan menyerahkan Dokumen RENSTRA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan					Dokumen RENSTRA	5 menit	Dokumen RENSTRA
8	Pelaksana mengarsipkan Dokumen RENSTRA					Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA

**DAFTAR SOP KECAMATAN BABAKANCIKAO KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2018**

BIDANG : Sekretaris Kecamatan
 SUB BIDANG : Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : SOP Pembuatan / Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Kasubag Program & Keuangan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan RENSTRA	Kasubbag Program Keuangan dan Pelaporan	15 menit	
2	Pelaksana menyusun draft RENSTRA dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan	Pelaksana / Staf	3300 menit	
3	Kasubag Program & Keuangan meneliti draft RENSTRA jika sesuai disampaikan kepada Sekcam jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Kasubbag Program Keuangan dan Pelaporan	120 menit	
4	Sekcam memeriksa draft RENSTRA jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag Program dan Keuangan untuk diperbaiki	Sekretaris Camat	120 menit	
5	Camat memeriksa Draft RENSTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki	Camat	120 menit	
6	Sekcam menyerahkan Dokumen RENSTRA kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk di dokumentasikan	Sekretaris Camat	5 menit	
7	Kasubag Program dan Keuangan menyerahkan Dokumen RENSTRA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan	Kasubbag Program Keuangan dan Pelaporan	5 menit	
8	Pelaksana/Operator SIPKD mengarsipkan Dokumen RENSTRA	Pelaksana / Staf	10 menit	