



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA AKHIR STRATEGIS (RENSTRA)**



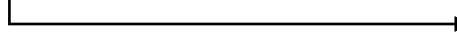
10201993

**PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI**

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  10201993 PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA KECAMATAN BUNGURSARI | Nomor SOP | : | |
| | Tanggal Pembuatan | : | 02 Januari 2019 |
| | Tanggal Revisi | : | - |
| | Tanggal Pengesahan | : | 07 Januari 2019 |
| | Disahkan Oleh | CAMAT BUNGURSARI M.SARIPUL.HAROM.S.Sos NIP. 19640104 199101 1 004 | |
| Nama SOP | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersh dan bebas dari Korupsi,kolusi dan nepotisme2. Undanh Undang No,33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah3. Undang -Undang No.23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah5. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra | | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renja2. SOP Rapat Internal | <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK, | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan , RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi | <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA | | |
| | | | |


SOP : PENYUSUNAN AKHIR RENCANA AKHIR STRATEGIS (RENSTRA)

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | BAPPEDA | FORUM PERANGKAT DAERAH | KEPALA DAERAH | MUTU BUKU | | | Ket |
|----|--|-----------|------------|-----------------|-----|---------|------------------------|---------------|--|--------|---------------------------|--------------------|
| | | camat | Sekretaris | Kasubag Program | TIM | | | | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Camat Memerintahkan Penyusunan renstra kepada sekcam | MULAI | | | | ◇ | | | Surat edaran kepala bapelitebangda | 1 jam | Disposisi camat | |
| 2 | Sekcam memerintahkan kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan untuk membentuk tim Penyusunan Renstra | | | | | | | | Disposisi camat | 1 jam | Disposisi sekcam | SOP Renja |
| 3 | Sekcam bersama Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Membentuk tim penyusun Renstra kecamatan | | | | | | | | disposisi sekcam | 1 Hari | Draf tim penyusun renstra | - |
| 4 | Camat menetapkan Tim penyusunan renstra kecamatan | | | | | | | | Draf tim penyusun renstra | 1 jam | SK Tim | |
| 5 | Tim menyusun draft Rancangan awal Renstra kecamatan | | | | | | | | Tim Renstra | 2 jam | Notulen Rapat | - |
| 6 | Camat mereviu draft rancangan awal Renstra Kecamatan | | | | | | | | Notulen rapat | 4 JAM | Format pengisian data | |
| 7 | Bapedalitbangda mereviu draft awal Rancangan Renstra Kecamatan | | | | | | | | Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer | 4 hari | Konsep Renstra Notulen | SOP Rapat Internal |
| 8 | Tim menyusun draft Rancangan Renstra Kecamatan | | | | | | | | Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK | 1 Hari | Draft Renstra | - |
| 9 | Camat mereviu draft Rancangan Renstra Kecamatan | | | | | | | | Draft Renstra | 3 Jam | Draft Renstra | |



| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | BAPPEDA | FORUM PERANGKAT DAERAH | KEPALA DAERAH | MUTU BUKU | | | Ket |
|----|--|-----------|------------|-----------------|-----|---------|--------------------------|---------------|---|---------|-------------------------|------------------------------------|
| | | camat | Sekretaris | Kasubag Program | TIM | | | | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 10 | Pembahasan draft Rancangan Renstra Kecamatan pada forum OPD | | | | | | <input type="checkbox"/> | | Draft Renstra | 1 Jam | Disposisi Draft Renstra | - |
| 11 | Reviu Rancangan Renstra Kecamatan oleh Bapelitbangda | | | | | | | | Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan | 3 Hari | Dokumen Renstra | Pelaksanaan nya terkait percetakan |
| 12 | Penyusunan Rancangan akhir renstra Kecamatan | | | | | | | | | | | |
| 13 | Camat mereviu rancangan akhir renstra kecamatan | | | | | | | | Buku Renstra | 5 Menit | Arsip | - |
| 14 | Bapeda mereviu rancangan akhir Renstra kecamatan | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 15 | Penetapan renstra kecamatan oleh kepala daerah | | | | | | | | | | | |
| 16 | Dokumentasi Renstra Kecamatan oleh kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan | | | | | | | | | | | |

CAMAT BUNGURSARI



M.SARIPUL.HAROM.S.Sos
NIP. 19640104 199101 1 004

