



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomer 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, ko usi 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 Pemerintahan Daerah;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- KETERKAITAN SOP**
1. SOP Pendokumentasian Arsip
 2. SOP surat keluar
 3. SOP Pembuatan/penyusunan RENSTRA
- PERINGATAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak pembuatan dokumen RENSTRA akan terhambat

NO MOR SOP : /..2.1.01

TG .. PEMBUATAN : 20 FEBRUARI 2023

TG .. REVISI :

TG ... EFEKTIF : 20 FEBRUARI 2023

DISAHKAN OLEH :

CAMAT PURWAKARTA,

[Signature]
AAN S.PdI, KP, M.SI

NIP. 197502152000121001

NAWA SOP : PEMBUATAN / PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PEMBUATAN / PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Program & Keuangan	Pelaksana	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Program & Keuangan mengagaskan Pelaksanaan untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan RENSTRA					Dokumen RPJMD	15 menit	Disposisi	
2	Pelaksana menyusun draft RENSTRA dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan					Disposisi	3300 menit	draft RENSTRA	
3	Kasubag Program & Keuangan meneliti draft RENSTRA jika sesuai disampaikan kepada Sekcam. Jika tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Pelaksana untuk diperbaiki					draft RENSTRA	120 menit	draft RENSTRA yang diparaf Kasubag Program dan Keuangan	
4	Sekcam memeriksa draft RENSTRA jika setuju menyampikan 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 RENSTRA 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 menyerahkan Dokumen RENSTRA					Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA	

**DAFTAR SOP KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023**

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 mengasaskan Pelaksanaan untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan RENSTRA	Kasubag 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	Kasubag 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 mengembalikannya 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	Kasubag Program Keuangan dan Pelaporan	5 menit	
8	Pelaksana/Operator SIPK D mengarsipkan Dokumen RENSTRA	Pelaksana / Staf	10 menit	