



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI (RENSTRA)**

**KECAMATAN BATURRADEN
KABUPATEN BANYUMAS**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

KECAMATAN BATURRADEN

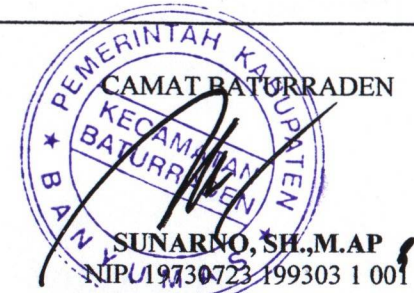
NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

PENYUSUNAN RENSTRA SKPD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui dan Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun ke depan
3. Menguasai program program Komputer

KETERKAITAN :

- SOP Pengurusan Surat Keluar
- SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer








PERINGATAN

Penyusunan Renstra akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) / REVISI RENSTRA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIM	PENGADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membentuk Tim Penyusunan Renstra / Revisi Renstra					Surat Edaran Penyusunan Renstra / Revisi Renstra	30 menit	SK Tim	SOP Penyusunan Tim
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Renstra / Revisi Renstra					Surat Edaran Penyusunan Renstra / Revisi Renstra, SK Tim penyusunan Renstra / Revisi Renstra	60 menit	Rencana Aksi	
3	Mengumpulkan Data Dukung penyusunan Renstra / Revisi Renstra					Rencana Aksi; pedoman penyusunan Renstra / Revisi Renstra	60 menit	Data Dukung terkumpul	
4	Menyusun draf Renstra / Revisi Renstra					Rencana Aksi; pedoman penyusunan Renstra / Revisi Renstra; data dukung terkumpul	7 hari kerja	draf Renstra / Revisi Renstra	
5	Mengoreksi draft dokumen Renstra / Revisi Renstra					Pedoman penyusunan draf Renstra / Revisi Renstra	1 hari kerja	Draft dokumen Renstra / Revisi Renstra terparaf	
6	Mengoreksi dan menandatangani dokumen Renstra / Revisi Renstra					Draft dokumen Renstra / Revisi Renstra terparaf	1 hari kerja	Renstra / Revisi Renstra	
7	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen Renstra / Revisi Renstra					Renstra / Revisi Renstra	10 menit	Arsip Renstra / Revisi Renstra; Renstra / Revisi Renstra diterima oleh Bagian Organisasi	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,


 Baturraden, 16 Juni 2023
 CAMAT BATURRADEN
 SUNARNO, SH., M.AP
 NIP. 19730723 199303 1 001