

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN AJIBARANG Jalan Raya Ajibarang No 02 Ajibarang</p> 	Nomor SOP	/SOP Subbag PK/KecamatanAjibarang
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Desember 2021
	Disahkan Oleh	 CAMAT AJIBARANG PARSONO, S.Sos., M.Si. Pembina Tingkat I NIP. 196707011992091001
	STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN RENSTRA	

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 sistem perencanaan pembangunan Nasional 2. Undang undang No.23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Permendagri No. 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Penegndalian dan Evaluasi Rancangan Perda RPJMD dan RPJMD serta tata Cara Perubahan RPJPD,RPJMD, dan RKPD. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 5. Peraturan Bupati Banyumas No. 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan Organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan di Kabupaten Banyumas
KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Surat Masuk dan Keluar

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan Minimal S1 2 Memahami Tentang Perencanaan 3 Menguasai Komputer 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan 5. Sekcam 6. Camat
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Data data Pendukung untuk penyusunan Renstra 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer/Laptop dan Jaringan Internet 4 Buku Ekspedisi

PERINGATAN
1. Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan Program dan kegiatan di Kecamatan Ajibarang 2. Penyusunan Renstra mengacu pada Rencana Pembangunan jangka menengah Kabupaten Banyumas

5 Stempel
6 Flashdisk
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Renstra disampaikan ke Bapedalitbangda Kabupaten Banyumas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Staff Penerima Surat	Staff	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan Renstra SKPD dari Bapedalitbang								5 Menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan Surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat								15 Menit	Surat Edaran	
3	Mendisposisikan Surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti								10 Menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan Draf Renstra (mengumpulkan bahan dan data dukung) berdasarkan form yang ada bersama seluruh Kasubag dan seksi yang ada								2 Hari	Form Renstra	
5	Menyusun draf Renstra								4 Hari	Draft Renstra	
6	Menyampaikan hasil draf Renstra kepada sekretaris untuk dikoreksi								15 Menit	Draft Renstra	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staff Penerima Surat	Staff	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Melakukan koreksi atas draf Renstra					▶		1 Hari	Draft Renstra		
8	Menyampaikan Draft Renstra kepada camat melalui sekretaris untuk ditandatangani					▶		15 Menit	Draft Renstra		
9	Menandatangani Renstra						▶	30 Menit	Renstra		
10	Menyampaikan Renstra kepada seluruh pejabat yang ada di Kecamatan			▶				15 Menit	Renstra		
11	Menyampaikan renstra kepada Bapedalitbang		▶					60 Menit	Renstra		


 CAMAT AJIBARANG
 PARSONO, S.Sos., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670701 199209 1 001