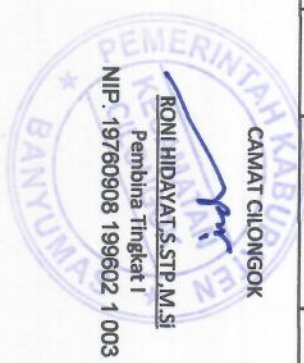


SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) / REVISI RENSTRA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIMI	PENGADMINI STRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Membentuk Tim Penyusunan Renstra / Revisi Renstra	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Renstra / Revisi Renstra					Surat Edaran Penyusunan Renstra / Revisi Renstra, SK Tim penyusunan Renstra / Revisi Renstra	60 menit	Rencana Aksi	SOP Penyusunan Tim	
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	Asip Renstra / Revisi Renstra; Renstra / Revisi Renstra diterima oleh Bagian Organisasi	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,	



CAMAT CILONGOK
RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19760908 199602 1 003