

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN SOMAGEDE Jalan Raya Somagede No. 9 - Somagede</p> 	Nomor SOP	/SOP-Subbag PK/Kec. Somagede
	Tanggal Pembuatan	April 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Nopember 2018
	Disahkan Oleh :	 CAMAT SOMAGEDE  Drs. WISNU BUDI SANTOSO Pembina Tk 1 NIP. 196212111993011001
STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN RENSTRA		

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Permendagri No. 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami tentang Perencanaan
3. Menguasai Komputer
4. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5. SeKcam
6. Camat

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Surat Masuk dan Keluar

PERINGATAN

1. Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di Kecamatan Somagede
2. Penyusunan Renstra mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Jangka Menengah Kabupaten Banyumas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

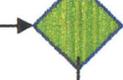
1. Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer/Laptop dan Jaringan Internet
4. Buku Ekspedisi
5. Stempel
6. Flasdisk

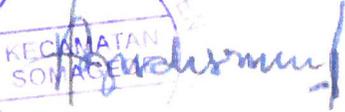
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Renstra disampaikan ke Bappedalibangda Kabupaten Banyumas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan Renstra SKPD dari Bappedalibang							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 Draft Renstra (Mengumpulkan Bahan dan Data Dukung)berdasarkan Form yang ada bersama seluruh Kasubbag dan seksi yang ada							5 hari	Form Renstra	
5	Menyusun Draf Renstra							8 hari	Draft Renstra	
6	Menyampaikan Hasil Draf Renstra kepada Sekretaris untuk dikoreksi							15 menit	Draft Renstra	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
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 Bappedalitbang							60 menit	Renstra	


 CAMAT SOMAGEDE

 Drs. WISNU BUDI SANTOSO
 Pembina Tk 1
 NIP. 1962121119931001