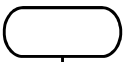
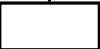

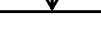


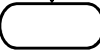


SOP Penyusunan Rencana Strategis

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasubbag Keuangan & Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Kecamatan untuk menyusun Rencana Strategis.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk mempersiapkan konsep Rencana Strategis.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Rencana Strategis.					Disposisi	3 hari	Konsep Renstra	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Strategis.					Konsep Renstra	1 hari	Konsep Renstra	
5	Mengoreksi konsep Rencana Strategis dan menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan.					Konsep Renstra	30 Menit	Konsep Renstra	
6	Mengoreksi konsep dan memberi paraf Rencana Strategis dan menyerahkan kepada Camat.					Konsep Renstra	30 Menit	Konsep Renstra yang telah diparaf	
7	Menandatangani Rencana Strategis.					Konsep Renstra yang telah diparaf	15 Menit	Renstra	



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR**

Nomor SOP	065/1808/Org.
Tgl Pembuatan	01 Maret 2013
Tgl Revisi	12 Maret 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	CAMAT SELEMADEG TIMUR,  I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA, AP, M. SI NIP. 19740807 199311 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3 Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Renstra
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Buku peraturan perundang-undangan 2. Dokumen RPJMD 3. Komputer/laptop dan Printer 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Renstra harus disusun sesuai dengan RPJMD Kabupaten	Menyusun Sasaran, Tujuan dan Indikator