













Prosedur Penyusunan Renstra

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Renstra							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Renstra	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan penyusunan Renstra							DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan Renstra	
4	Menyusun konsep Renstra							Pedoman dan Sistematika Renstra	1 hari	Konsep Renstra	
5	Pengetikan konsep Dokumen Renstra							Konsep Renstra	1 hari	Konsep Renstra	
6	Memeriksa konsep Renstra. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep Renstra	10 menit	Konsep Renstra	
7	Memeriksa konsep renstra. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Konsep Renstra	10 menit	Konsep Renstra	
8	Memberi Paraf (telah diperiksa)							Konsep Renstra	30 menit	Konsep Renstra	
9	Menandatangani Dokumen Renstra							Konsep Renstra	30 menit	Dokumen Renstra yang sudah disahkan	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							Dokumen Renstra yang sudah disahkan	30 menit	Dokumen Renstra yang sudah disahkan	SOP Pengiriman Surat
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Dokumen Renstra yang sudah disahkan	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Dokumen Renstra yang sudah disahkan	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	

Ya

Tidak Ya

Tidak Ya

Tidak

Ya

Ya

Tidak Ya

Tidak Ya