

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Kasubag PDE	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep RENSTRA Kecamatan				ATK, Surat Masuk	5 jam	Surat Masuk, Disposisi, Konsep Renstra	
2	Mengoreksi konsep RENSTRA yang dibuat oleh Kasubag PDE. Jika masih salah dikembalikan ke Kasubag PDE untuk diperbaiki, dan jika sudah diteruskan ke Camat untuk ditandatangani				ATK, Surat Masuk, Regulasi terkait	1 jam	ATK, regulasi terkait, Draf Renstra Kecamatan	
3	Melakukan perbaikan/finalisasi Dokumen RENSTRA sesuai hasil koreksi				ATK, laptop, Printer, Draf Renstra Dinas	1 jam	Draf Renstra Kecamatan	
4	Mengoreksi kembali hasil perbaikan/finalisasi dokumen RENSTRA dan memberi paraf				ATK, Draf Renstra Kecamatan	30 menit	Renstra Kecamatan	
5	Menandatangani Dokumen RENSTRA				ATK, Renstra Kecamatan	10 menit	Renstra Kecamatan	
6	Mengarsipkan Dokumen RENSTRA				ATK, Buku agenda, lemari arsip, Renstra Kecamatan	15 menit	Renstra Kecamatan diarsipkan	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul



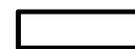
Kegiatan mulai dan berakhir

3. Belah Ketupat



Kegiatan pengambilan keputusan

2. Simbol Kotak



Proses atau kegiatan eksekutif

4. Anak Panah



Alur Proses

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON  
PEMBINA

NIP. 19780426 200212 1 007



KECAMATAN  
KABUPATEN FLORES TIMUR  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

NO. SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	September 2019
TGL Revisi	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	BUPATI FLORES TIMUR
		ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KECAMATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)</li><li>3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)</li><li>4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. D III/S1 Administrasi Negara/Pemerintahan</li><li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;</li><li>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li><li>4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>5. Memahami Tata Naskah Dinas;</li><li>6. Memahami administrasi surat menyurat;</li><li>7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.</li></ol>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN
		Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan RENSTRA Dinas harus dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur		Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy