

## **PROSES PEMBUATAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

1. Staff bagian umum akan mengumpulkan dokumen rencana strategis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari kepala seksi (kasi) dan kepala sub bagian (kasubbag).
2. Setelah staff bagian umum mengumpulkan semua berkas rencana strategis dari masing – masing kasi dan kasubbag.
3. Tahap selanjutnya yaitu kasi (kepala seksi) dan kasubbag akan melakukan kajian dan evaluasi untuk menilai dan memperbaiki rencana strategis yang akan dijalankan tahun depan. Mereka meninjau apakah rencana tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan dan tujuan kecamatan. Proses ini dipimpin oleh Sekretaris Camat (sekcama), yang bertindak sebagai ketua tim, untuk memastikan bahwa kajian berjalan lancar dan semua masukan diperhitungkan.
4. Setelah itu, sekcama akan memeriksa draf renstra yang sudah dibuat untuk memastikan semuanya sudah benar dan sesuai dengan tujuan kecamatan, Setelah mempelajarinya, sekcama akan memberikan tanda paraf sebagai bukti bahwa ia sudah membaca dan memahami isi draf tersebut. Paraf ini menandakan bahwa Sekcam setuju dengan isinya sebelum diajukan ke Camat untuk ditandatangani.
5. Selanjutnya camat akan membaca draf tersebut, dan jika semuanya sudah sesuai, Camat akan menandatangani draf itu sebagai tanda bahwa ia setuju dengan isinya.
6. Setelah camat menandatangani berkas renstra, tahap selanjutnya yaitu membuat surat pengantar untuk melengkapi berkas renstra.
7. Selanjutnya, kasubbag umum memberikan perintah kepada staff bagian umum untuk membuat Salinan dokumen renstra untuk disimpan sebagai arsip resmi agar bisa digunakan atau diperiksa kemudian hari jika diperlukan.
8. Setelah itu staff bagian umum akan mendistribusikan dokumen renstra (rencana strategis) tersebut.

Fitria Nasution



Pegawai Bagian Umum