

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	007 / 149
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - UU No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; - UU No. 23 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022; - Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2021 tentang RPJMD 2021-2026; - Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 37		- Memiliki kemampuan administrasi perkantoran - Memiliki kemampuan menganalisa data - Mampu mengoperasikan Komputer

tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Daerah Pemerintah Kabupaten Kebumen tahun anggaran 2022; 10. Peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan RKPD Kabupaten Kebumen tahun 2023.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Rapat Internal	1. Lembar Kerja 2. Ruangan Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD, maka Draft RENSTRA akan Sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi.	1. Disimpan Sebagai Dokumen RENSTRA

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	JF Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan bahan, data yang terait program kegiatan strategis RPJP, RPJMD dan Renstra K/L, Renstra Dinas Provinsi				mulai	agenda kerja bahan, data, atk	2 hari	rancangan renstra	sop renstra
2	membuat konsep renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: * pendahuluan * gambaran pelayanan SKPD * Isu Strategis pembangunan * Visi, misi tujuan, sasaran, strategis dan kebijakan * arah kebijakan program dan kegiatan *target terukur output kegiatan				Ya	agenda kerja bahan, data, atk	14 hari	konsep renstra	-
3	menyampaikan konsep kepada kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal				Ya	konsep renstra	2 hari	konsep renstra	
4	melaksanakan rapat koordinasi mencangkup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report				Ya	konsep renstra, ruang rapat, makan, minum, lcd, komputer	3 jam	konsep renstra	SOPD rapat internal
				Ya					

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jf Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	membuat draf renstra dan mengajukannya kepada sekretaris dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada kepala dinas		Ya			konsep renstra notulen , komputer atk	14 hari	draf renstra	-
6	memeriksa draft renstra, jika sudah baik diajukan ke kepala dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					draf renstra	3 jam	draf renstra	
7	mengundang stakeholder dalam rangka konsultasi publik renstra		Ya						
8	pembahasan renstra pada konstasi publik		Ya			undangan drfat renstra	1 hari	draf renstra	
9	menyerahkan renstra hasil konsultasi publik kepada kadinas					draf renstra	1 hari	dokumen renstra	
10	memeriksa dan memberikan tanda tangan, jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi buku renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki	Ya				dokumen renstra	10 menit	dokumen renstra	
11	menggendakan dan mendistribusikan buku renstra ke masing-masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan		Ya			draf renstra	1 jam	disposisi draft renstra	
12	menerima dan menyimpan buku renstra sebagai dokumen dan arsip					disposisi draf renstra foto copy, penjiilidan buku renstra	3 hari	dokumen renstra	pelaksanaannya terkait percetakan
							5 menit	arsip	