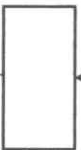
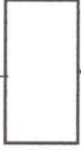
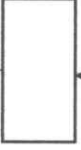
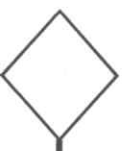


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br>PEMERINTAH KABUPATEN<br>KEBUMEN<br>DINAS SOSIAL<br>PEMBERDAYAAN<br>PEREMPUAN DAN<br>PERLINDUNGAN ANAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP         | 067 / 190                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan | 7 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif   | Januari 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh     | KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN<br>PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK<br>KABUPATEN KEBUMEN<br><br><br><br><b>Drs. EKO WIDIANTO</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19630413 198607 1 001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP          | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. 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;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2021 tentang RPJMD 2021-2026;</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>7. Perubahan Bupati Kebumen No 37 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati No 53 tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Daerah Pemerintah Kabupaten Kebumen tahun Anggaran 2022;</li><li>8. Peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan RKPD Kabupaten Kebumen tahun 2023.</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Program dan Kegiatan OPD</li></ol>                                                                                                                                                                       |

| KETERKAITAN                                                                                                                                            | PERALATAN PERLENGKAPAN                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. SOP Rapat Internal<br>2. SOP Pengumpulan Data                                                                                                       | 1. Renstra<br>2. Format Penyusunan Renja<br>3. Perangkat Komputer |
| PERINGATAN                                                                                                                                             | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                          |
| 1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan KUA PPAS dan Indeks Harga Satuan Maka Draft RKA Akan Sering Dikembalikan Oleh Tim Verifikasi | 1. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Untuk Periode Satu Tahun  |

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

| No | Aktivitas                                                                                                            | Pelaksana    |                  |                |                                         | Mutu Baku                       |          |                                 | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|----------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                      | Kepala Dinas | Sekretaris       | JF Perencanaan | Staf                                    | Kelengkapan                     | Waktu    | Output                          |     |
| 1  | Memerintahkan penyusunan rencana kerja (renja)                                                                       |              | <div>mulai</div> |                |                                         | disposisi surat                 | 10 menit | disposisi surat                 | -   |
| 2  | membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat        |              | <div>Ya</div>    | <div></div>    | <div>Ya</div>                           | format penyusunan dokumen renja | 2 jam    | format penyusunan dokumen renja | -   |
| 3  | menyampaikan format pengumpulan daya dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat |              |                  |                | <div></div> <div>Ya</div>               | format penyusunan dokumen renja | 1 jam    | draft renja                     |     |
| 4  | mengundang kadinan dan pejabat eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja                                       |              |                  |                | <div>Ya</div> <div></div> <div>Ya</div> | undangan rapat                  | 30 menit | undangan rapat                  |     |

|    |                                                                                                      |  |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       |                                              |        |               |                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------|---------------|---------------------|
| 5  | melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan                                                  |  |                                                                                    |                                                                                    |  | draft renja                                  | 2 jam  | draft renja   | sop rapat internal  |
| 6  | menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat |  |                                                                                    |                                                                                    |  | draft renja                                  | 3 jam  | draft renja   | sop pegumpulan data |
| 7  | menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul                                           |  |                                                                                    |                                                                                    |  | draft renja                                  | 4 jam  | draft renja   | -                   |
| 8  | membuat konsep rencana kerja (renja) tahunan                                                         |  |                                                                                    |  |    | membuat konsep rencana kerja (renja) tahunan | 2 hari | draft renja   | -                   |
| 9  | mengoreksi konsep dokumen rencana kerja (renja) tahunan                                              |  |  |                                                                                    |                                                                                       | draft renja                                  | 1 hari | dokumen renja |                     |
| 10 | mengundang stake holder pada forum OPD                                                               |  |                                                                                    |  |                                                                                       | undangan rapat draft renja                   | 1 hari | dokumen renja |                     |
|    |                                                                                                      |  |                                                                                    |   |                                                                                       |                                              |        |               |                     |

|    |                                                                                                                                       |  |    |    |         |               |        |               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|----|---------|---------------|--------|---------------|--|
| 11 | 11. pembahasan draft renja opd                                                                                                        |  |    |    |         |               |        |               |  |
| 12 | menyampaikan dokumen renja hasil forum opd kepada kadinas untuk dimintakan persetujuan                                                |  | Ya |    |         | draft renja   | 1 hari | dokumen renja |  |
| 13 | penandatanganan dokumen renja tahunan oleh kadinas kemudian diteruskan ke kasubag perencanaan                                         |  | Ya |    |         | dokumen renja | 1 jam  | dokumen renja |  |
| 14 | membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat kemudian diserahkan kepada staff untuk dikirimkan ke alamat yang di tuju |  | Ya |    |         |               |        |               |  |
| 15 | mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen renja tahunan                                                                  |  |    | Ya |         |               |        |               |  |
|    |                                                                                                                                       |  |    |    | selesai |               |        |               |  |
|    |                                                                                                                                       |  |    |    |         | dokumen renja | 1 jam  | dokumen renja |  |