

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

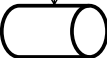
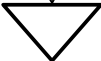
Nomor SOP	: DP3AP2KB/SEKRET/7/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022
Disahkan Oleh: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar  <u>MOKHAMAD SIDIQ, S.Sos.M.AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19661117 199202 1 002	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) DP3AP2KB
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 4. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025; 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 7. Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar	1. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Renstra 2. memiliki kemampuan teknis pengelolaan komputer 3. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD; 4. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Ramah dan Teliti 7 Memahami peraturan yang terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengendalian surat masuk 2. SOP Pengendalian Surat Keluar 3. SOP Pengukuran Kinerja 4. SOP Penyusunan Renja	1. Komputer 2. ATK 3. Printer, Scanner 4. Telepon / Hp 5. Transportasi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue 2 Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar. 3 Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. SPPD 2. Surat Tugas 3. Materi 4. SK Tim Penyusun Renstra 5. Dokumen Renstra

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DP3AP2KB

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag PEP	Tim Renstra	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mulai									
2	Mengikuti sosialisasi/bintek/rapat koordinasi membahas rancangan awal Renstra						Surat Tugas, ATK	1 bulan	Materi	
3	Melaporkan hasil sosialisasi/bintek/rapat atas pembahasan rancangan awal Renstra						Materi, ranwal, ATK, komputer, printer	1 hari	Materi, ranwal	
4	Membuat usulan Tim Penyusun Renstra						Usulan Tim Penyusun Renstra	1 hari	Usulan Tim Penyusun Renstra	
5	Memverifikasi SK Tim Penyusun Renstra						Usulan Tim Penyusun Renstra, ATK	1 jam	Usulan Tim Penyusun Renstra	
6	Menyetujui dan menandatangani SK Tim Penyusunan Renstra						Usulan Tim Penyusun Renstra, ATK	3 menit	SK Tim Penyusun Renstra	
7	Membuat format/sistematika rancangan awal Renstra						ATK, Komputer, Printer	1 hari	format ranwal	
8	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan						ATK, Komputer, Printer	1 hari	format rekapitulasi data dan informasi	
										

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag PEP	Tim Renstra	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menghimpun format data dan informasi renstra dari bidang dan sekretariat						format rekapitulasi data dan informasi	1 minggu	format rekapitulasi data dan informasi	
10	Membahas konsep Renstra dengan Pejabat Struktural						konsep Renstra, ATK	1 bulan	konsep Renstra	
10	Menganalisis data dan informasi konsep renstra						konsep Renstra, ATK	3 hari	konsep Renstra	
11	Menyusun konsep dokumen Renstra						konsep Renstra, komputer, printer	1 bulan	konsep Renstra	
12	Mengoreksi konsep dokumen Renstra						konsep Renstra, ATK	3 hari	konsep Renstra	
13	Menyampaikan konsep dokumen Renstra kepada Kepala untuk mendapatkan persetujuan						konsep Renstra	1 hari	konsep Renstra	
14	Menandatangani dokumen Renstra						konsep Renstra, ATK	3 menit	Renstra	
15	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						surat pengantar, komputer, printer	5 menit	surat pengantar	
16	Menggandakan dokumen Renstra						dokumen Renstra	1 jam	dokumen Renstra yang sudah digandakan	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag PEP	Tim Renstra	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
										
17	Mengirimkan dokumen Renstra ke BAPPEDA						dokumen Renstra	3 menit	dokumen Renstra	
18	Mengarsipkan dokumen Renstra						rak arsip, dokumen Renstra	5 menit	arsip dokumen Renstra, SK Tim Penyusun Renstra	
19	Mengarsipkan dokumen Renstra						rak arsip, dokumen Renstra	5 menit	arsip dokumen Renstra, SK Tim Penyusun Renstra	
20	Selesai									

Keterangan :

-  : Mulai / Selesai
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Konektor
-  : Garis Alur
-  : Garis Alur Putus-Putus / Garis Kembali
-  : Dokumen
-  : Arsip Hard File
-  : Arsip Soft File
-  : Penggandaan Dokumen