



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1.A.001 / I / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: PEMBUATAN / PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mahir mengoperasikan Computer
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui mekanisme Pembuatan RENSTRA

KETERKAITAN SOP

1. SOP Pendokumentasian Arsip
2. SOP surat keluar
3. SOP Pembuatan/penyusunan RENSTRA

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Program kegiatan
2. Term Refferensi dan Anggaran
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet
5. ATK

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan dokumen RENSTRA akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PEMBUATAN / PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan RENSTRA					Dokumen RPJMD	20 menit	Disposisi	
2	Pelaksana menyusun draft RENSTRA dan menyerahkan kepada Kasub Bag Perencanaan dan Pelaporan	tidak				Disposisi	3500 menit	draft RENSTRA	
3	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft RENSTRA jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki					draft RENSTRA	125 menit	draft RENSTRA yang telah diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Sekcam memeriksa draft RENSTRA jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag Program dan Keuangan untuk diperbaiki					draft RENSTRA yang telah diparaf Kasubag Program dan keuangan	125 menit	draft RENSTRA yang telah diparaf Sekcam	
5	Kepala Dinas memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki					draft RENSTRA yang telah diparaf Sekdis	125 menit	Dokumen RENSTRA	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen RENSTRA kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan					Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA	
7	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen RENSTRA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan					Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA	
8	Pelaksana mengarsipkan Dokumen RENSTRA					Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : SOP Pembuatan / Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan RENSTRA	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	20 menit	
2	Pelaksana menyusun draft RENSTRA dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana / Staf	3600 menit	
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft RENSTRA jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	125 menit	
4	Sekdis memeriksa draft RENSTRA jika setuju menyampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki	Sekretaris Dinas	125 menit	
5	Kadis memeriksa Draft RENSTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki	Kepala Dinas	125 menit	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen RENSTRA kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan	Sekretaris Dinas	10 menit	
7	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen RENSTRA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	10 menit	
8	Pelaksana/Operator SIPKD mengarsipkan Dokumen RENSTRA	Pelaksana / Staf	10 menit	