



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK ,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI**

Nomor SOP	: 1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:  <b>Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan</b> <b>RENTAS, SH</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19620603 198503 1 016</b>
Nama SOP	: <b>Penyusunan Rencana Strategis</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Daerah
2. Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Peraturan Bupati Katingan No. 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
4. SOP Penyusunan Rencana Kerja

**Peringatan**

Jika Penyusunan Rencana Strategis tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan mengakibatkan keterlambatan batas akhir pengumpulan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bidang Kepegawaian
2. Mengetahui dan Memahami Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Mengetahui dan Memahami Tupoksi DP3AP2KB Kabupaten Katingan
4. Memahami dan Mampu Mengoperasikan Komputer

**Peralatan/ Perlengkapan**

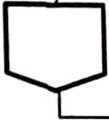
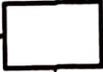
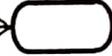
1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. Stempel Instansi

**Pencatatan & Pendataan**

1. Buku Agenda
2. Notulen Rapat
3. Arsip kepegawaian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala DP3AP2KB	Sekretaris DP3AP2KB	Kasubbag	Pengadmlnistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan memimpin rapat dalam rangka menentukan visi dan misi DP3AP2KB oleh Kepala DP3AP2KB					RPJMD Kab. Katingan	60 menit	notulen rapat	
2.	Mengarahkan Kasubbag PEP & IT untuk membuat Rancangan Rencana Strategis berdasarkan hasil keputusan rapat oleh Sekretaris					notulen rapat	15 Menit	lembar disposisi dan notulen rapat	
3.	Memberikan arahan kepada tiap bidang untuk menyiapkan bahan dan data pendukung oleh Kasubbag PEP & IT					lembar disposisi dan notulen rapat	120 menit	Gambaran umum rancangan Renstra, data pendukung	
4.	Mengumpulkan bahan dan data pendukung oleh Kasubbag PEP & IT dari masing-masing bidang dan menyusun konsep Renstra selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag PEP & IT					Gambaran umum rancangan Renstra, data pendukung	1440 menit	Konsep Renstra	
5.	Mengolah, mengoreksi dan memverifikasi oleh Kasubbag PEP & IT, jika sudah benar diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Konsep Renstra	240 menit	Konsep Renstra	
6.	Mengoreksi dan memverifikasi oleh Sekretaris, jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada Kepala DP3AP2KB, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag PEP & IT untuk diperbaiki					Konsep Renstra	30 menit	Konsep Renstra	
7.	Mengoreksi dan memverifikasi oleh Kepala DP3AP2KB, jika sudah benar ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Renstra	30 Menit	Renstra DP3AP2KB	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala DP3AP2KB	Sekretaris DP3AP2KB	Kasubbag	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengelola, mengagenda, dan memberikan stempel cap DP3AP2KB, membuat salinan, mengarsipkan oleh Kasubbag PEP & IT apabila Renstra sudah disetujui/ditandatangani oleh Kepala DP3AP2KB dan menyiapkan tanda terima surat					Renstra DP3AP2KB	15 menit	Renstra DP3AP2KB dan tanda terima surat	
9.	Menyampaikan Renstra DP3AP2KB oleh Pengadministrasi Umum kepada Dinas/instansi terkait					Renstra DP3AP2KB dan tanda terima surat	10 menit	Renstra DP3AP2KB	