



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS HULU**

Nomor SOP

SOP

Tanggal Pembuatan

15 Juni 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

16 Juni 2023

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kabupaten Kapuas Hulu, *[Signature]*

[Circular Stamp: PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU, DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA]
Rupinus, S.Sos., M.Si.

NIP. 19691112199010 1 001

Nama SOP

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SKPD

Dasar Hukum

1. 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 serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu

Kualifikasi Pelaksana

1. memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD
2. Memahami pemahaman tentang penyusunan RENSTRA
3. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program kegiatan SKPD untuk periode 5 Tahun kedepan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip
3. SOP Penyusunan RENJA
4. SOP Penyusunan LAKIP

Peringatan

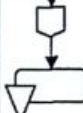
Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib maka tidak akan diperoleh rencana strategis dari SKPD kedepan

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen RPJMD
2. Format penyusunan RENSTRA
3. Laporan Pencapaian RENSTRA periode sebelumnya
4. Laptop/PC, Printer ,ATK

Pencatatan dan Pendataan

1. Renstra SKPD

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ka Dinas	Sekretaris	Ka Bidang	Subbag Program & Evaluasi	Bappeda	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat edaran dari Bappeda tentang penyusunan rencana kerja SKPD							Surat edaran	5 Menit	Disposisi
2	Mendisposisi surat dari Bappeda untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas							Surat edaran	10 menit	Disposisi
3	Menugaskan Kasubag Program untuk menghimpun konsep Renstra dimana program kegiatan SKPD disinergikan dengan visi dan misi Bupati Kapuas Hulu							Rencana Kegiatan SKPD, Visi Misi Bupati Keapuas Hulu	30 menit	Draf Renstra
4	Menghimpun data dimaksud							Rencana Kegiatan SKPD, Visi Misi Bupati Kapuas Hulu	2 Hari	Draf Renstra
5	Mengadakan rapat koordinasi untuk menentukan program dan kegiatan yang akan dituangkan kedalam RENSTRA SKPD							Rencana Kegiatan SKPD, Visi Misi Bupati Kapuas Hulu	2 Jam	Draf Renstra
6	Menyusun RENSTRA SKPD sesuai hasil rapat koordinasi internal SKPD							Draf Renstra	2 Hari	Draf Renstra
7	Meneliti Draf RENSTRA SKPD yang telah disusun dan membuat surat pengantar pengiriman RENSTRA SKPD							Draf Renstra	1 Jam	Draf Renstra
8	Memberi persetujuan (paraf) surat pengantar dan draf RENSTRA SKPD							Surat Pengantar, RENSTRA SKPD	15 Menit	RENSTRA SKPD
9	Menandatangani surat pengantar dan RENSTRA SKPD dan menugaskan staf untuk mengirimkannya instansi terkait (Bappeda Kab Kapuas Hulu)							Surat Pengantar, RENSTRA SKPD	15 Menit	RENSTRA SKPD
10	Mengirim RENSTRA SKPD ke Bappeda							Surat Pengantar, RENSTRA SKPD	15 Menit	RENSTRA SKPD