

SOP PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA**

2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH**

Alamat : Jalan Kolonel Sugiyono 35, Wonosari, Telp/Fax. (0274) 291 0054

Posel : dispورا@gunungkidulkab.go.id, Laman : <http://dispورا.gunungkidulkab.go.id>



**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAHA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 69 /SOP-AP/2022
TGL PEMBUATAN	: 3 Oktober 2022
TGL REVISI	: 3 Oktober 2022
TGL PENETAPAN	: 3 Oktober 2022
DITETAPKAN OLEH	 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAHA SUPRIYANTO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memahami perencanaan dan keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Pedoman Penyusunan Renstra PD; 2. Komputer dan printer 3. ATK, Stempel 4. Buku Ekspedisi	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Rekapitulasi materi renstra, notulen rapat, dokumen renstra	

RUKUM:
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Isyawah;
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor Tahun 2019;
Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 137 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

REKAITAN:
SOP Penyusunan RENJA Perangkat Daerah

REKAITAN:
SOP Penyusunan Renstra PD tidak dilakukan maka RKA PD tidak mempunyai landasan perencanaan



**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 69 /SOP-AP/2022
TGL PEMBUATAN	: 7 Oktober 2022
TGL REVISI	: 7 Oktober 2022
TGL PENETAPAN	: 7 Oktober 2022
DITETAPKAN OLEH	 KEPALA, DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA GUNUNGKIDUL SUPRIYANTO
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

HUKUM:

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Syawarah;
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 1 Tahun 2019;
Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 137 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

REKAITAN:

Prosedur Penyusunan RENJA Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami perencanaan dan keuangan
2. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Pedoman Penyusunan Renstra PD;
2. Komputer dan printer
3. ATK, Stempel
4. Buku Ekspedisi

KATAN:

Prosedur Penyusunan Renstra PD tidak dilakukan maka RKA PD tidak mempunyai landasan perencanaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Rekapitulasi materi renstra, notulen rapat, dokumen renstra

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
	Pengadmi nistrasi perencana an dan program	Pengelola Program dan kegiatan	Analisis Perencana aan, evaluasi dan pelaporan	Kasubbag Perencanaa n	Kepala Bagian Umum	Sekretari s Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan renstra PD								Surat Edaran Sekda terdisposisi	5 menit	Surat Edaran yang terdisposisi	
Menyusun TIM dan berkoordinasi tentang penyusunan Renstra PD								Surat Edaran yang terdisposisi	240 menit	Surat permintaan materi renstra	
Menerima materi renstra dari masing-masing bidang dan sekretariat								Surat permintaan materi renstra	1 hari	Materi renstra	
Menghimpun materi renstra dari masing-masing bidang dan sekretariat								Materi renstra	1 hari	Materi renstra terhimpun	
Mengkompilasi kemudian mengolah data materi renstra semua bidang dan sekretariat								Materi renstra terhimpun	1 hari	Kompilasi materi renstra	
											

1

2

