





| | | |
|--|---|-----------------------|
|  | Nomor | : 061/2974 |
| | Tanggal ditetapkan | : 31 Mei 2018 |
| Standar Operasional Prosedur :Penyusunan RENSTRA (Rencana Strategis) | Waktu Pelaksanaan | Kualifikasi Pelaksana |
| Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP Instansi Pemerintah Kab. Bantul 3. Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2016 tentang Tugas, Pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab.Bantul | | |
| Prosedur : | | |
| 1. Menerima Disposisi Surat dari Kadis | 10 menit | Sekretaris |
| 2. Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris | 10 menit | Kasubag Program |
| 3. Membentuk Panitia Penyusun Renstra | 2 jam | Kasubag Program |
| 4. Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun Renstra dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang | 4 jam | Pejabat Struktural |
| 5. a. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan Renstra (UU, kebijakan pemerintah, dokumen RPJMD, hasil evaluasi Renstra, data statistik, dan dokumen lainnya b. Perumusan rancangan Renstra meliputi ; perumusan isu strategis, visi misi, tujuan, sasaran, rencana kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, dsb | 3 hari | Analisis program |
| 6. Menyusun draft Renstra | 3 hari | Analisis program |
| 7. Memeriksa dan memaraf draft Renstra | 1 jam | Kasubag Program |
| 8. Memeriksa dan memaraf draft Renstra | 1 jam | Sekretaris |
| 9. Memeriksa dan menandatangani Renstra | 1 jam | Kepala Dinas |
| 10. Mendokumentasikan dan menyerahkan Renstra ke Bappeda Kabupaten Bantul | 15 menit | Analisis program |
| | Disahkan oleh: Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi | Revisi Tanggal: |
| |  Arisuharyanta, S.Sos.MM. NIP. 196406171987031009 | 26 November 2020 |