

|                                                                                                                                                 |               |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | Nomor SOP     | 3085.A /SOP/DINKES /2022                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                 | Tgl Pembuatan | 6 Juni 2022                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                 | Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                 | Tgl Efektif   | 6 Juni 2022                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>MOJOKERTO DINAS KESEHATAN</b><br>Jl. R.A. Basuni No.4<br>Telp.(0321) 321957, Fax. (0321) 390113<br><b>MOJOKERTO</b> | Disahkan oleh | <b>KEPALA DINAS KESEHATAN<br/>KABUPATEN MOJOKERTO</b><br><br><b>dr. ULUM ROKHMAT, R. M.H</b><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 197411132006041008 |
|                                                                                                                                                 | Nama SOP      | <b>Penyusunan Rencana Strategis<br/>(RENSTRA)</b>                                                                                                                                                                              |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>Peraturan Presiden No.32 Tahun 2011 tentang Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia Tahun 2011-2025</li> <li>Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019</li> <li>Peraturan Daerah Nomor. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis OPD</li> <li>Memiliki kemampuan menyusun Rencana Strategis OPD</li> </ol> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>SOP Pencairan Anggaran</li> <li>SOP Tata Naskah Dinas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat Komputer</li> <li>Dokumen Renstra Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto</li> <li>Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kab. Mojokerto</li> </ol>           |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                |
| Dokumentasi Renstra merupakan acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Jika terlambat dibuat atau tidak dibuat akan berpengaruh terhadap pembangunan kesehatan di masa mendatang, bisa terjadi tidak tepat sasaran yang mengakibatkan pembangunan kesehatan tidak tercapai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disimpan sebagai data elektronik dan manual (cetak)                                                                                                                                                     |

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KESEHATAN KAB. MOJOKERTO

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                             | PELAKSANA    |            |                      |         | MUTU BAKU                                                                                                                               |          |                                                    | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                      | KEPALA DINAS | ESELON III | FUNGSIONAL PERENCANA | IFU     | KELENGKAPAN                                                                                                                             | WAKTU    | OUTPUT                                             |            |
| 1   | Kepala Dinas menugaskan fungsional perencana melalui Sekretaris Dinas untuk menyusun konsep Renstra Dinas Kesehatan                  | Mulai        |            |                      |         | Disposisi surat                                                                                                                         | 30 menit | Disposisi surat                                    |            |
| 2   | Fungsional perencana menyusun pokok-pokok materi Renstra Dinas Kesehatan                                                             |              |            |                      |         | Disposisi surat                                                                                                                         | 5 hari   | Data dan Informasi terkait penyusunan Renstra      |            |
| 3   | Kepala Dinas memimpin rapat yang diikuti Pejabat Eselon III dan IV/Fungsional melakukan pembahasan Rancangan Renstra Dinas Kesehatan |              |            |                      |         | Data dan Informasi terkait penyusunan Renstra                                                                                           | 1 jam    | Undangan dan data/informasi yang telah dikumpulkan |            |
| 4   | Membuat konsep rencana strategis lima tahunan                                                                                        |              |            |                      |         | Data/informasi yang telah dikumpulkan ( Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Anggaran, usulan dan rencana anggaran kegiatan /RAK) | 5 hari   | Konsep Dokumen Renstra                             |            |
| 5   | Sekretaris Dinas mengoreksi konsep dokumen Renstra                                                                                   |              |            |                      |         | Konsep dokumen Renstra                                                                                                                  | 1 jam    | Hasil koreksi konsep dokumen Renstra               |            |
| 6   | Fungsional Perencana memimpin rapat Forum SKPD Dinas Kesehatan                                                                       |              |            |                      |         | Hasil koreksi konsep dokumen Renstra                                                                                                    | 2 jam    | Hasil pembahasan konsep Renstra                    |            |
| 7   | Mengundang Pejabat Eselon III dan IV untuk membahas draft Renstra                                                                    |              |            |                      |         | Hasil pembahasan konsep Renstra                                                                                                         | 3 jam    | Rancangan akhir Renstra                            |            |
| 8   | Mengoreksi Rancangan Akhir Renstra                                                                                                   | Ya           |            | Tidak                |         | Rancangan akhir Renstra                                                                                                                 | 1 jam    | Hasil koreksi rancangan akhir Renstra              |            |
| 9   | Penandatanganan Dokumen Renstra                                                                                                      |              | Tidak      |                      |         | Hasil koreksi rancangan akhir Renstra                                                                                                   | 30 menit | Dokumen Renstra yang telah ditandatangani          |            |
| 10  | Membuat surat pengantar untuk disampaikan kepada instansi terkait                                                                    |              |            |                      |         | Dokumen Renstra yang telah ditandatangani                                                                                               | 30 menit | Dokumen Renstra dan surat pengantar                |            |
| 11  | Menggandakan dan menyampaikan Renstra ke instansi terkait                                                                            |              |            |                      | Selesai | Dokumen Renstra dan surat pengantar                                                                                                     | 1 jam    | Pengiriman dokumen Renstra                         |            |