



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOPERASI & UKM
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

Nomor SOP : 050/001/DISKOP,UKM/I/2023

Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2023

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS,

DINAS KOPERASI
USHAHA KECIL
DAN MENENGAH
Ir. H. AMIRUDDIN, M.Si
Pembina Utama Madya (IV.d)
NIP. 19660509 199203 1 003

Nama SOP : **Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,

PERINGATAN

Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

ALUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PEP	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD				MULAI	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: - Pendahuluan - Gambaran pelayanan SKPD - Isu strategis pembangunan - Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan - Arah kebijakan program dan kegiatan - Target terukur output kegiatan					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan nya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip				SELESAI	Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-