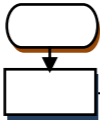







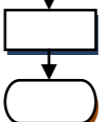




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI  
SEKRETARIAT  
**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	002
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI  <b><u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u></b> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN Nomor : PER/21/M/PAN/II/2018 tempat penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten sinjai;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam bidang perencanaan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Surat</li><li>2. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kertas Kop</li><li>3. Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika terjadi keterlambatan akan menyebabkan perencanaan lima tahun akan terganggu</li></ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Program	Tim / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan untuk menyusun Renstra					Agenda Kerja	1 Menit	Instruksi Kepala Dinas	
2.	Memberikan arahan untuk menyusun Renstra					Instruksi Kepala Dinas	1 Menit	Arahan Sekretaris Dinas	
3.	Menindaklanjuti instruksi Kepala Dinas dan arahan Sekretaris Dinas					Arahan Sekretaris Dinas	1 Menit	Instruksi Kasubag Program Untuk Mengumpulkan Data	
4.	Mengumpulkan bahan yang diperlukan untuk menyusun Renstra					Instruksi Kasubag Program Untuk Mengumpulkan Data	3 Hari kerja	Data Untuk Bahan Renstra	
5.	Melakukan analisis data dan menyusun draft Renstra					Data Untuk Bahan Renstra	5 Hari Kerja	Draft Renstra	
6.	Melakukan rapat pembahasan draft Renstra					Draft Renstra	2 Jam	Koreksi Draft Renstra	
7.	Memfinalisasi draft Renstra menjadi Dokumen Renstra Dinas					Koreksi Draft Renstra	2 Hari Kerja	Renstra SKPD	
8.	Menandatangani Renstra					Renstra SKPD	1 Menit	Renstra SKPD telah Ditandatangani	