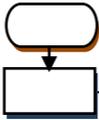




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

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 <u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN Nomor : PER/21/M/PAN/II/2018 tempat penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-20183. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten sinjai;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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam bidang perencanaan2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat2. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas Kop3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika terjadi keterlambatan akan menyebabkan perencanaan lima tahun akan terganggu	

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	