|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **J:\Data My Document\My Pictures\FOTO LEPAS\LOGO SABU.JPGPEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA**  **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  **Jln. El Tari Tlp/Fax (0380) 861249**  **SEBA**  **SEKRETARIAT** | | | | | | | Nomor SOP | | | 07 | | | | |
| Tanggal Pembuatan | | |  | | | | |
| Tanggal Revisi | | |  | | | | |
| Tanggal Pengesahan | | |  | | | | |
| Disahkah oleh | | | Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,  **Sofia Siu, S.Sos**  **NIP. 19680808 198903 2 011** | | | | |
| Nama SOP | | | **PENYUSUNAN RENSTRA** | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum | | | | | | | | | Kualifikasi Pelaksana | | | | | |
| 1. Peraturan Menteri PAN Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor….Tahun…..tentang…………………. | | | | | | | | | Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD dan memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk 5 tahun kedepan | | | | | |
| Keterkaitan | | | | | | | | | Peralatan perlengkapan | | | | | |
| 1. SOP Pelaksanaan Rapat, SOP Alur Surat Masuk dan Keluar dan SOP Pencairan Data dan Informasi, SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pengarsipan. | | | | | | | | | Dokumen RPJMD, Komputer, ATK/Dokumen, Printer | | | | | |
| Peringatan | | | | | | | | | Pencatatan dan Pendataan | | | | | |
| 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar | | | | | | | | | 1. Rumusan Program, Kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan | | | | | |
| **Uraian Prosedur** | | | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | **Ket** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kasubag sunpro** | | **Staf** | | **Kelengkapan** | | | **Waktu** | **Output** |
|  | | Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas |  |  |  |  |  | | Disposisi surat | | | 10 Menit | Disposisi surat |  |
|  | | Membuat format pengumpulan dan informasi rencana strategi lima tahunan dan masing-masing bidang dan sekretariat |  |  |  |  |  | | Format penyusunan dokumen renstra OPD | | | 2 Jam | Format penyusunan dokumen Renstra OPD |  |
|  | | Menyampaikan format pengumpulan data dan infomasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat |  |  |  |  |  | | Format penyusunan dokumen renstra OPD | | | 1 Jam | Format penyusunan dokumen Renstra OPD |  |
|  | | Mengundang kadis dan pejabat eselon III dinas untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan |  |  |  |  |  | | Undangan rapat | | | 30 Menit | Undangan rapat |  |
|  | | Melaksanakan rapat pembahasan renstra lima tahunan |  |  |  |  |  | | Draft Renstra OPD | | | 2 Jam | Draft Renstra OPD |  |
|  | | Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang sekretariat |  |  |  |  |  | | Draft Renstra OPD | | | 3 Jam | Draft Renstra OPD |  |
|  | | Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul |  |  |  |  |  | | Draft Renstra OPD | | | 4 hari | Draft Renstra OPD |  |
| **Uraian Prosedur** | | | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | **Ket** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kasubag sunpro** | | **Staf** | | **Kelengkapan** | | | **Waktu** | **Output** |
|  | | Membuat konsep Renstra lima tahun kedepan |  | TIDAK |  |  |  | | Draft Renstra OPD | | | 2 Hari | Draft Renstra OPD |  |
|  | | Mengkoreksi konsep dokumen Renstra lima tahunan dinas |  |  | YA |  |  | | Draft Renstra OPD | | | 1 Hari | Dokumen Renstra OPD |  |
|  | | Menyampaikan dokumen Renstra lima tahunan kepada kadis untuk memintakan persetujuan |  |  |  |  |  | | Dokumen Renstra OPD | | | 1 Jam | Dokumen Renstra OPD |  |
|  | | Penandatanganan dokumen Renstra lima tahunan Dinas oleh Kadis kemudian diberikan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju |  |  |  |  |  | | Dokumen Renstra OPD | | | 10 Menit | Disposisi persetujuan dokumen Renstra |  |
|  | | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju |  |  |  |  |  | | Konsep surat pengantar | | | 15 Menit | Surat pengantar |  |
|  | | Mengantarkan surat menggandakan dan mengarsipkan dokumen Renstra lima tahunan dinas |  |  |  |  |  | | Dokumen rensta OPD  Dokumen laporan tahunan DPMD | | | 1 Jam | Dokumen Renstra OPD |  |