|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**    **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBBAG. PROGRAM** | NOMOR SOP | 019/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M.Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PEMBUATAN RENSTRA SKPD** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Peraturan Daerah No 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Menguasai Komputer 2. Mampu menyusun laporan 3. Mampu mengolah data 4. SMA/SMK 5. S-1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Penerimaan surat masuk 2. SOP Pembuatan surat keluar 3. SOP Permintaan data 4. SOP Pembuatan Rencana Kerja Tahunan | 1. Komputer/Laptop 2. ATK. 3. Printer 4. Buku ekspedisi 5. Ekspedisi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP Pembuatan Renstra SKPD tidak dibuat maka pengusulan rencana strategis SKPD akan terhambat dan akan mempengaruhi pengukuran kinerja SKPD |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kasubag Hukum** | **Operator Komputer** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Meminta usulan kegiatan dan anggarannya ke Bidang-bidang terkait dengan penyusuna Renstra SKPD |  |  |  |  |  | Surat permintaan usulan Renstra | 10 menit | Surat permintaan usulan Renstra |  |
| 2. | Menyerahkan data-data usulan kegiatan bidang masing – masing ke Kasubag Program untuk direkap ke dalam Renstra SKPD |  |  |  |  |  | Surat permintaan usulan Renstra | 30 menit | Usulan Renstra |  |
| 3. | Menerima dan memeriksa data dari Bidang kemudian membuat konsep rekapitulasi Renstra masing – masing Bidang |  |  |  |  |  | Usulan Renstra | 90 menit | Konsep rekapitulasi Renstra |  |
| 4. | Mengetik konsep rekapitulasi Renstra |  |  |  | Ya |  | Konsep rekapitulasi Rensra | 480 menit | Rekapitulasi Renstra selesai diketik |  |
| 5. | Memeriksa hasil ketikan Operator, jika sudah benar kemudian diparaf |  |  |  |  | Tidak | Rekapitulasi Renstra selesai diketik | 60 menit | Rekapitulasi Renstra selesai dikoreksi dan diparaf |  |
| 6. | Memeriksa kembali Renstra kemudian diparaf sebelum ditandatangani oleh Kadis |  |  |  |  |  | Renstra SKPD selesai dikoreksi dan diparaf | 30 menit | Renstra SKPD siap ditandatangani |  |
| 7. | Menandatangani Renstra SKPD |  |  |  |  |  | Renstra SKPD | 15 menit | Renstra SKPD selesai ditandatangani |  |
| 8. | Menggandakan dan mengirim ke Dinas terkait dan ke semua Bidang lingkup Disdagkum |  |  |  |  |  | Renstra SKPD siap digandakan dan dikirim | 60 menit | Arsip |  |