



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	20 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Provinsi Nusa Tenggara Timur  
  
Drs. E.C. M. Nasir Abdullah, MM  
Pembina Utama Muda  
MIP. 196310161992031005

Judul SOP      Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas 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.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

Peralatan/perengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telephon/Faxmilie/Internet
4. Printer

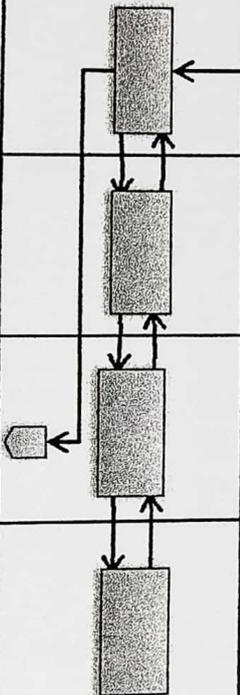
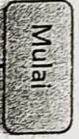
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Peringatan :

Apabila Penyusunan Rencana Strategis tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan				Analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinas Perindag	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE						
1.	Menelaah SE Gubernur tentang Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris.	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis, selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag untuk menyusun konsep Renstra.						10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk		
3.	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya mengasikan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dari Bidang/ UPTD dan menyusun konsep Renstra.						15 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk		
4.	Mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bidang/ UPTD, menyusun konsep Renstra dan menyampaikan ke kasubag						1 Bulan	Bahan atau data pendukung, konsep Renstra	Terkait SOP AP pemberian nota dinas	
5.	Menelaah Konsep Renstra dan menyampaikan ke Sekretaris						3 Hari	Konsep Renstra		
6.	Menelaah Konsep Renstra dan menyampaikan ke Kepala Dinas untuk dibahas dalam rapat.						1 Hari	Konsep Renstra		
7.	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bidang/ UPTD untuk membahas Konsep Renstra Perindag yang dipimpin Kepala Dinas dan mengasikan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.						2 Jam	Konsep Renstra, Notulen Rapat	Terkait SOP AP Penyelenggaraan Pertemuan/ Sosialisasi/ Workshop/ Advokasi	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan			
		Kepala Dinas Perindag	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8.	Memperbaiki Konsep Renstra sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris.									
9.	Memeriksa konsep Renstra. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kadis. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep Renstra, Notulen Rapat	2 Jam	Draf Renstra		
10.	Memeriksa Draf Renstra. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Renstra	1 Jam	Renstra		
11.	Mengandakan, menyampaikan Renstra kepada Gubernur up. Kepala BAPPELITBANGDA, mendistribusi copy Renstra kepada seluruh bidang/UPTD dan mengarsipkan.					Renstra	2 Jam	Renstra, bukti dokumentasi	SOP AP Penanganan Surat Keluar	