

# PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH



|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| Nomor SOP          | : | 800/ 23 /KES/2017  |
| Tanggal Pembuatan  | : | 2 Januari 2017   |
| Tanggal Revisi     | : | -  |
| Tanggal Pengesahan | : | 23 JANUARI 2017  |
| Disahkan Oleh      | : | <p>Kepala Dinas Kesehatan<br/>Kota Prabumulih</p>  <p><b>dr. H. Happy Tedjo Tjahjono, MPH</b><br/>NIP. 19640203 199012 1 001</p>  |
| Nomor SOP          | : | <b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b> |   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi menyusun program</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra</li> </ol>  |
| <b>Dasar Hukum</b> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan</b> |   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Ruangan rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK,</li> </ol>  |
| <b>Peringatan</b>  |   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA</li> </ol>  |
| <b>Keterkaitan</b> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renja</li> <li>2. SOP Rapat Internal</li> </ol>   |
| <b>Peringatan</b>  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi</li> </ol>   |

## SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

| NO | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA    |            |                 |                               | MUTU BUKU   |         |                         |                                   | Keterangan |
|----|--|--------------|------------|-----------------|-------------------------------|---|---------|-------------------------|-----------------------------------|------------|
|    |  | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Program | Staff/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan                                   | Waktu   | Output                  |                                   |            |
| 1  | Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Dinas                   | 3            | 4          | 5               | 6                             | 7   | 8       | 9                       | 10                                |            |
| 2. | Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan  |              |            |                 |                               | Rancangan Renstra Komputer ATK                              | 14 Hari | Konsep Renstra          | -                                 |            |
| 3. | Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal   |              |            |                 |                               | Konsep Renstra  | 2 Hari  | Konsep Renstra          | -                                 |            |
| 4. | Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report   |              |            |                 |                               | Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer    | 3 Jam   | Konsep Renstra Notulen  | SOP Rapat Internal                |            |
| 5. | Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas                     |              |            |                 |                               | Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK                      | 14 Hari | Draft Renstra           | -                                 |            |
| 6. | Memeriksa Draft Renstra, jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki                  |              |            |                 |                               | Draft Renstra   | 3 Jam   | Draft Renstra           |                                   |            |
| 7. | Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki |              |            |                 |                               | Draft Renstra   | 1 Jam   | Disposisi Draft Renstra | -                                 |            |
| 8. | Mengandatangani dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan                            |              |            |                 |                               | Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiilidan Buku Renstra | 3 Hari  | Dokumen Renstra         | Pelaksanaannya terkait percetakan |            |
| 9. | Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip  |              |            |                 |                               | Buku Renstra  | 5 Menit | Arsip                   | -                                 |            |