


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

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				MULAI	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja	
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	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan	
9	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-	