PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	06 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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 Pembanguanan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018 6. 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. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)	1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximili.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaiakan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris.	Mulai					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kepala Dinas, selanjutnya mendisposisi kepada Subbagian Keuangan untuk menyusun konsep RENSTRA						Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bidang.						Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh bidang.						Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, diposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan menyampaikan kepada Subbagian Keuangan						Surat Edaran Gubernur, diposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
	Mengumpulkan dan mengolah data dari tiap bagian kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.									
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bidang untuk membahas Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan menugaskan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.						Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris.						Konsep RENSTRA Biro	3 Hari	Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.	Ya		Tidak			Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.		Tidak				Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.				Selesai		RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ,Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	

