


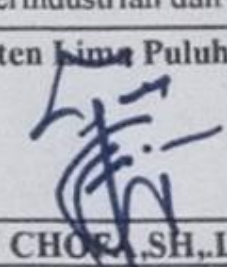
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENYUSUNAN RENSTRA**



	<p align="center"><b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p>	Nomor standar operasional prosedur	555/008/INAKER-LK/1/2022
		Tanggal pembuatan	Januari 2022
		Tanggal revisi	Januari 2022
		Tanggal pengesahan	Januari 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  <b>FERY CHORA SH.LL.M</b> NIP. 19700209 1998031 002
Nama standar operasional prosedur		Penyusunan Renstra	
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raancangan 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 Pemerinah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021-2026		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. D3/S1 semua jurusan 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan RENSTRA 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office	
<b>Keterkaitan :</b> 1. Penyusunan Renja 2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Hitung/ kalkulator	
<b>Peringatan :</b> 1. Keterlambatan informasi 2. Jumlah Personil		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota 2. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana	



**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENYUSUNAN RENSTRA**

Instansi/Dinas  
Bidang  
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
Sekretariat  
Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat Renstra					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat Renstra					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan/data untuk membuat Renstra dari bidang-bidang dan Sekretariat serta menyerahkan ke Sub Koordinator Program dan Pelaporan					Data dan Konsep Renstra	96 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan Konsep Renstra	48 Jam	Data	
5	Membuat Renstra					Konsep Renstra	120 jam	Konsep Renstra	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep Renstra	48 Jam	Konsep Renstra	
7	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep Renstra	24 Jam	Konsep Renstra	
8	Mengoreksi konsep Renstra					Konsep Renstra	24 Jam	Konsep Renstra	
9	Menandatangani Renstra					Konsep Renstra	10 Menit	Renstra	

Sarilamak, 6 Januari 2022

KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**FERY CHOLILAH**  
NIP. 19700209 199803 1 002