

**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( S O P )  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT**

**Subbag Keuangan, Aset dan Program/Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.
4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 Tahun 2016 tanggal 9 Desember 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 300 Tahun 2018 Tanggal 30 Agustus 2019 tentang Penetapan Standarisasi Harga Barang, Patokan harga satuan bahan, upah dan jasa pemerintah Kabupaten Sarolangun tahun Anggaran 2019.

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Rapat Internal

**Peringatan**

1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

Nomor SOP : 061/ /SOP/DISKOMINFO/2019

Tanggal Pembuatan : Februari 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : Februari 2019

Disahkan Oleh : Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.



**Nama SOP** Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat Internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/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 Badan	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Badan				<div>Mulai</div>	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pendahuluan</li><li>• Gambaran pelayanan SKPD</li><li>• Isu strategis pembangunan</li><li>• Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan</li><li>• Arah kebijakan program dan kegiatan</li><li>• Target terukur output kegiatan</li></ul>				<div></div>	Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal				<div></div>	Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report			<div></div>	<div></div>	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 Badan			<div></div>	<div></div>	Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan		<div></div>	<div></div>	<div></div>	Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	

	dikembalikan untuk diperbaiki								
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki	<pre>graph TD     Start(( )) --&gt; D{ }     D --&gt; End[SELESAI]     D --&gt; Start</pre>							
8.	Menggendakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan								
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip								

Plt.Kepala Dinas  
 Komunikasi dan Informatika  
 Kab.Satolungun  
  
 H.M. ZAINI, S.Ag  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19681024 199902 1001