
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Noimor SOP	SOP/ 664/15.1/2019
	Tanggal Pembuatan	25 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Simalungun  <b>Ir. Debora D. Hutagaol, M.Si</b> Pembina Utama Muda No. 16002/11903032004
Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA	

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang - undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang - undang No. 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN); 3. Undang - undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang tahun 2005 - 2015; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki bawahan penyusunan Rencana Strategis 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan memencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. Internal	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan RENSTRA
1. Penanganan penyusunan RENSTRA yang tidak optimal menyebabkan tidak terahainya target dan kinerja instansi pemerintah selama 5 tahun.	

**SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Kabupaten Simalungun dengan Dinas	○				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>	□				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, Mnum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris Dinas 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			Tidak Ya		Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki, memerintahkan Sekretaris, Kasubagprogram dan JPU untuk menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra			Tidak Ya		Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing - masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan	□				Disposisi Draft Renstra Foto copy, perijlidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaanya terkait perundangan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip	○				Buku Renstra	5 Menit	Arsip	