



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	067/16/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA


DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA TARAKAN
HENDRA ARFANDI, AR, M.Si
NIP. 197505161995011001

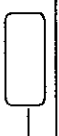


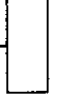





Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
6. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Tarakan Tahun 2005-2025;
7. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami kebijakan /peraturan/perundang-undangan mengenai penyusunan Renstra
2. Memiliki pemahaman tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kota Tarakan
3. Memahami Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah

<p>8. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP DKISP Kota Tarakan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan Renstra PD; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK);
<p>Peringatan</p> <p>1. Jika penyusunan Renstra PD tidak dilakukan maka Renja PD tidak mempunyai landasan perencanaan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra mengacu dokumen RPI/MID dan sebagai bahan penyusunan Renja PD.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN MUTU BAKU				MUTU BAKU			
		Ka. Subbag Perencanaan	Sekretaris	Penyiap data di Subbag Perencanaan	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renstra PD					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renstra	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang - bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renstra	120 menit	Data usulan kegiatan dari bidang - bidang	
3	Menerima data usulan dari sub bidang - sub bidang, serta sub bagian - sub bagian					Data usulan kegiatan dari bidang - bidang	2.100 menit	Rancangan awal Matriks Renstra	
4	Memverifikasi dan mengolah data usulan dari bidang-bidang dan sekretariat					Rancangan awal Matriks Renstra	1.260 menit	Rancangan Matriks Renstra	
5	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan prioritas program dan target program PD selama 5 tahun serta penjabarannya dalam rencana kerja (Renja) Tahunan					Rancangan Matriks Renstra	240 menit	Rancangan awal dokumen Renstra	
6	Merevisi Matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra hasil keputusan rapat koordinasi					Rancangan awal dokumen Renstra	4.500 menit	Rancangan dokumen Renstra	
7	Memaraf dan merevisi draft dokumen Renstra					Rancangan dokumen Renstra	180 menit	Rancangan akhir dokumen Renstra	
8	Mengajukan Rancangan Akhir Renstra ke BAPEEDA					Rancangan akhir dokumen Renstra	4.500 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Wali Kota	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum Setda
9	Menerima Rancangan Akhir Renstra PD yang sudah mendapat pengesahan Wali Kota					Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Wali Kota	60 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Wali Kota dan penetapan Kepala	
10	Menerima Renstra PD untuk diarsip, diagendakan dan dikirimkan ke instansi terkait					Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Wali Kota dan penetapan Kepala	420 menit	Dokumen Renstra	