



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/17/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala, <u>dr. WITOYO</u> PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002

SEKRETARIAT

Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA
-----------------	---------------------------

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. Permendagri 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;
7. Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

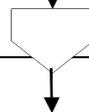
KUALIFIKASI PELAKSANA:

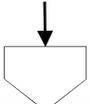
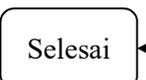
1. Memahami kebijakan/peraturan/perundang-undangan mengenai penyusunan Renstra
2. Memiliki pemahaman tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kota Tarakan
3. Memahami Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah

<p>8. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Tarakan Tahun 2005-2025;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas <i>Tarakan Command Center</i> pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;</p> <p>11. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Tarakan Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP DKISP</p>	<p>1. Pedoman Penyusunan Renstra PD;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor (ATK);</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya</p>	<p>1. Dokumen Renstra mengacu dokumen RPJMD dan sebagai bahan penyusunan Renja PD..</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan Keuangan	Sekretaris	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renstra PD					Surat Edaran Sekda	15 Menit	Agenda penyusunan Renstra	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidng bidang meminta usulan kegiatan					Agenda penyusunan Renstra	120 Menit	Data Usulan Bidang	
3.	Menerima data usulan dari sub bidang-bidang serta sub bagian- sub bagian					Data Usulan Bidang	2.100 Menit	Ranwal Matrik Renstra	
4.	Memverifikasi dan mengolah data usulan dari bidang-bidang dan secretariat					Ranwal Matrik Renstra	1.260 Menit	Rancangan awal Dokumen Matrik Renstra	
5.	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan prioritas program dan target program PD selama 5 tahun serta penjabarannya dalam rencana kerja (Renja)Tahunan					Rancangan Matrik Renstra	240 Menit	Rancangan awal dokumen Renstra	
6.	Merevisi Matrik serta menyusun Draf 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 BAPPEDA					Rancangan akhir dokumen Renstra	4500 Menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapatkan pengesahan Walikota	
9.	Menerima Rancangan Akhir Renstra PD yang sudah mendapat pengesahana Walikota					Dokumen Renstra yang sudah mendapatkan pengesahan Walikota	60 Menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapatkan pengesahan dan penetapan Walikota	
10.	Menerima Renstra PD untuk diarsip,diagendakan dan dikirimkan ke instansi terkait					Dokumen Renstra yang sudah mendapatkan pengesahan dan penetapan Walikota	420 Menit	Dokumen Renstra	