



**SOP(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN  
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP : SOP Penyusunan Rencana Strategis(RENSTRA)

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Renja Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
2. SOP Rapat Internal Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**











1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop dengan koneksi internet
3. Dokumen RPJMD
4. Printer
5. Format Penyusunan RENSTRA

**PERINGATAN**

Apabila Draf RENSTRA Yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP,RPJMD Maka draf RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal finalisasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disimpan Sebagai Dokumen RENSTRA

NO	KEGIATAN	KEPALA DINAS	PELAKSANAAN			Mitu Buku			
			Sekretaris	Kassubag Administrasi Umum dan Keuangan	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan Bahan, data yang terkait Program kegiatan strategis serta RPJPD, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Kabupaten					Agenda kerja Bahan Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat •Pendahuluan •Gambaran pelayanan SKPD •Isu Ilstrategis pembangunan •Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan •Arah kebijakan program dan kegiatan •Target terukur output kegiatan					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	
3	Menyampaikan konsep kepada kasubbag 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 Minum ATK	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5	Membuat Draft Renstra dan Mengajukannya kepada sekretaris untuk dinilal dan diperiksa sebelum diajukan kepada inspektur					Konsep Renstra Notulen Komputer ATK	14 Hari	Draft Renstra	
6	Memeriksa draft Renstra, jika sudah diajukan ke kepala dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan					Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	
7	Memeriksa dan memberikan tanda tangan, jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	
8	Menggendakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing - masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Disposisi Draft Renstra Fotocopy/Penjiilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan Terkait Percetakan
9	Memeriksa dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Buku Renstra	5 Menit	Arsip	