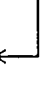
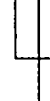


 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/34/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Ryan Ernanda S. Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional,	1	Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
2. UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,	2	Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4	Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan
5. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
6. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renja	1 Lembar Kerja	
2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	2 Alat Tulis Kantor;	
3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
4 SOP Penyusunan LAKIP		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya	1 Kepala Dinas	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	2 Kasubbag Tata Usaha	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Tim	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat penyusunan Renstra dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim						Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
2	Melakukan rapat persiapan penyusunan Renstra, dan meminta Kepala Seksi untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan						Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala Kantor, Kepala Seksi dan Kasubbag
3	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag PEKK						Data Renstra	1 minggu	Data Renstra	
4	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh Seksi dan menyusunnya dalam bentuk Rancangan Renstra, selanjutnya menyampaikan undangan rapat pembahasan Rancangan Renstra						Data Renstra, Undangan	2 minggu	Rekap Rancangan Renstra	
5	Melakukan rapat pembahasan Rancangan Renstra						Bahan Rapat	1 hari	Rapat	
6	Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan Renstra, diparaf dan disampaikan kepada Kepala Kantor						Rekap hasil rapat, Rancangan Renstra	3 hari	Rekap Rancangan Renstra	
7	Memeriksa Rancangan Renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PEKK untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK				 Ya		Rancangan Renstra	1 jam	Rancangan Renstra	
9	Menerima Rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi						Rancangan Renstra	2 Jam	Rancangan Renstra	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
10	Melakukan verifikasi Rancangan Renstra SKPD, jika ada perbaikan dikembalikan kepada SKPD, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi				 Tidak		Rancangan Renstra	Relatif	Rancangan Renstra	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
11	Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Tim					Ya	Rancangan Renstra	1 Jam	Rancangan Renstra	
12	Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra						Bahan rapat, Rancangan Renstra	2 Jaim	Rapat	
13	Menyusun Rancangan Renstra yang telah diperbaiki, kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani, selanjutnya menyampaikan hasil perbaikan Rancangan Renstra kepada Bappeda						Bahan rapat, Rancangan Renstra	3 Hari	Rancangan Renstra	
14	Menerima perbaikan Rancangan Renstra, menyusun RPJMD, dan diserahkan kepada SKPD						Rancangan Renstra SKPD	Relatif	Renstra SKPD	
15	Menerima RPJMD dari Bappeda, memfinalisasi Rancangan Renstra berdasarkan RPJMD yang ditetapkan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Renstra SKPD						RPJMD, Renstra	3 Hari	Renstra SKPD, Dokumentasi Berkas	