

 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP		/DISKOMINFO-SEKT/2018
	Tanggal Pembuatan		DESEMBER 2018
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi Drs. NOVRI, M.Pd NIP. 196411241991031004
JUDUL SOP		Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah	- Memahami kebijakan penyusunan dokumen program dan anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Bukit Tinggi.
2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah	- Memahami tugas dan fungsi Dinas Kominfo
3. Perwako No.12 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bukittinggi tahun 2016 - 2021	- Memahami ketentuan penyusunan Renstra
- Memahami Perencanaan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP pembuatan SK kepala dinas	1. Alat Tulis Kantor
SOP penyusunan bahan	2. Komputer dan Kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan	Secara manual atau elektronik

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan	Kepala Dinas	Tim Penyusun	Sekretaris	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan penyusunan Renstra						Disposisi	1 hari	kesediaan	
2	Menindaklanjuti usulan penyusunan Renstra dengan membentuk Tim Penyusunan Renstra						kesediaan	1 hari	SK tim penyusun Renstra	SOP pembuatan SK kepala dinas
3	Mengadakan rapat yang dikepalai oleh kepala dinas selaku ketua tim penyusun renstra untuk membahas rencana kegiatan 5 tahun ke depan						SK tim penyusunan Renstra	3 hari	rencana draft Renstra	
4	Menyerahkan Rencana draft Renstra ke kasubag perencanaan						rencana draft renstra	30 menit	rencana draft Renstra	
5	Membuat draft renstra sesuai dengan hasil rapat tim dan menyerahkannya pada sekretaris						Rencana draft Renstra	3 hari	draft renstra	SOP penyusunan bahan
6	Memeriksa draft renstra. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada kasubag perencanaan untuk diperbaiki.						draft Renstra	1 hari	draft renstra	
7	Memeriksa draft renstra. Jika setuju akan menandatangani. Dan jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.						draft Renstra	1 hari	renstra	
8	Menyerahkan Renstra ke FU untuk distempel dan dibuatkan Surat Pengantar						renstra	10 menit	renstra	
9	Memperbanyak Renstra sesuai kebutuhan. ! Rangkap akan dikirimkan ke Bappeda beserta surat pengantar						renstra + surat pengantar	1 hari	tanda terima dari Bappeda	
10	Mendokumentasikan renstra						renstra + tanda terima dari Bappeda	10 menit	arsip renstra	