

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
Jl. Rusa I, Nagri Kidul, Kec. Purwakarta,  
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41111

**SEKRETARIAT**

Nomor SOP : 0T.01/108-S0658/2022

Tgl Pembuatan : 31 Januari 2022

Tgl Pengesahan : 31 Januari 2022

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Nama SOP : **Penyusunan Rencana Strategis**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 112 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Pelaksanaan rapat
2. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
3. SOP Pencarian Data dan Informasi
4. SOP Pengarsipan

**Peringatan**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Strategis ini tidak akan berjalan lancar

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program dan kegiatan
3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika
4. Memahami RPJM Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra
5. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD
6. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan

**Peralatan/Perlengkapan**

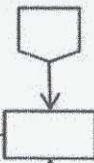
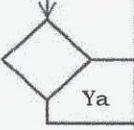
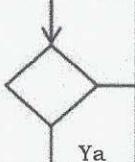
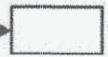
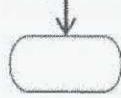
1. Dokumen RPJMD ;
2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer;
3. Alat Tulis Kantor .

**Pencatatan & Pendataan**

Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

### SOP Penyusunan Renstra

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag. Perencanaan Dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas Kominfo Kab. Purwakarta						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi 5 (lima) tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra 5 (lima) tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Kominfo Kab. Purwakarta untuk rapat pembahasan Renstra 5 (lima) tahunan						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi 5 (lima) tahunan						Draft Renstra OPD	2 jam	Draft Renstra OPD	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Renstra 5 (lima) tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra OPD	3 Jam	Draft Renstra OPD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul.						Draft Renstra OPD	4 Hari	Draft Renstra OPD	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag. Perencanaan Dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat konsep rencana strategi 5 (lima) tahunan Dinas Kominfo Kab. Purwakarta					Draft Renstra OPD	2 Hari	Draft Renstra OPD	
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi 5 (lima) tahunan Dinas Kominfo Kab. Purwakarta					Draft Renstra OPD	1 Hari	Draft Renstra OPD	
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi 5 (lima) tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Draft Renstra OPD	1 Jam	Draft Renstra OPD	
11	Penandatanganan dokumen Renstra rencana strategi 5 (lima) tahunan Dinas Kominfo Kab. Purwakarta oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Keuangan dan Program					Draft Renstra OPD	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Kominfo Kab. Purwakarta.					Dokumen Renstra OPD	1 jam	Dokumen Renstra OPD	SOP pengarsipan