DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	: 050/ 05 / Disparpora / 2021
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas PARPORA Kab. Tanjab Barat
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM :

1. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang 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;
2. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dan menganalisis data kinerja OPD.

Keterkaitan :

1. SOP Perjanjian Kinerja
2. SOP IKU
3. SOP RENJA

Peralatan/Perlengkapan :

1. RPJMD
2. RTRW
3. LPPK Periode sebelumnya
4. IKU
5. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renstra periode sebelumnya
6. Komputer
7. ATK

Keterkaitan :

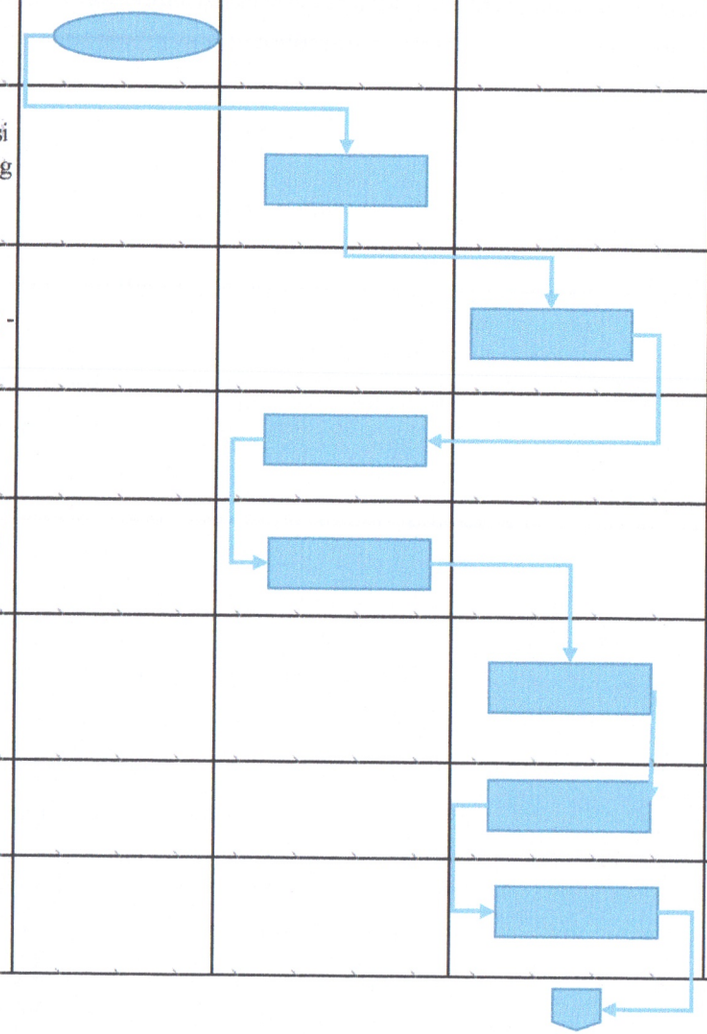
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENSTRA ini tidak berjalan lancar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase kinerja.

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		KADIS	SEKRETARIS	TIM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memerintahkan penyusunan RENSTRA					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana stratgis lima tahunan dari masing - masing kabid					Format penyusunan dokumen RENSTRA SKPD	2 Jam	Format penyusunan dokumen RENSTRA SKPD
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan kepada maing - masing Kabid					Format penyusunan dokumen RENSTRA SKPD	1 Jam	Bahan pendukung, RPJMD, RENSTRA, RKPD, DPA
4	Mengundang Pejabat Eselon III dan IV untuk rapat pembahasan RENSTRA Lima tahunan					Undangan rapat	30 Menit	Undanga rapat
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan					Draft RENSTRA SKPD	2 Jam	Draf Rencana RENSTRA SKPD
6	Menghimpun format data dan informasi RENSTRA lima tahunan dari masing - masing Kabid					Draft RENSTRA SKPD	3 Jam	Draf Rencana RENSTRA SKPD
7	Mengalisis data dan informasi RENSTRA yang terkumpul					Draft RENSTRA SKPD	4 Hari	Draf RENSTRA SKPD
8	Membuat konsep rencana strategis lima tahunan					Draft RENSTRA SKPD	2 Hari	Draf RENSTRA SKPD



9	Mengoreksi konsep dokumen rencana strategis lima tahunan					Draft RENSTRA SKPD	1 Hari	Dokumen RENSTRA SKPD
10	Menyampaikan dokumen rencana strategis lima tahunan kepada Sekretaris untuk memninta persetujuan					Dokumen RENSTRA SKPD	1 Jam	Dokumen RENSTRA SKPD
11	Penadatangan dokumen rencana strategilima tahunan oleh KADIS kemudian diteruskan ke Sekretaris					Dokumen RENSTRA SKPD	10 Menit	Disposisi persetujun dokumen RENSTRA
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke dinas terkait					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen rencana strategi lima tahunan					Dokumen RENSTRA SKPD	1 Jam	Dokumen RENSTRA SKPD

Kuala Tungkal, 05 Januari 2021
Kepala Dinas PARPORA
Kab. Tanjung Jabung Barat

OTTO RIADI, S.E,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196110131988031001