


<p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</p> <p style="text-align: center;">Ir. M. Ilham, MM NIP. 19630816 199003 1 013</p>
<p style="text-align: center;">SUB BAGIAN AKUNTABILITAS</p> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dina-Dinas Derah Provinsi Nusa Tenggara Barat 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor : 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk/Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengarsipan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD 2. Memiliki kemampuan untuk meyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk 5 tahun kedepan
<p>Peringatan : Hambatan dapat saja terjadi Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar</p> <p>Pencatatan dan Pendataan : Rumusan program, kegiatan dan target untuk 5 tahun kedepan</p>	

NO	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKDIS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas Kominfotik Pemerintah Provinsi NTB.					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi 5 tahun dari masing-masing bidang, balai dan sekretariat.					Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra 5 tahun kedepan kepada masing-masing bidang, balai dan sekretariat.					Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Dinas Kominfotik Pemerintah Provinsi NTB untuk rapat pembahasan Renstra 5 tahun.					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Renstra 5 tahunan.					Draft Renstra SKPD	2 Jam	Draft Renstra SKPD	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Renstra 5 tahunan dari masing-masing bidang, balai dan sekretariat.					Draft Renstra SKPD	3 Jam	Draft Renstra SKPD	SOP pencarian data
7.	Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul.					Draft Renstra SKPD	4 Hari	Draft Renstra SKPD	SOP alur surat masuk dan surat keluar
8.	Membuat konsep Renstra 5 tahunan Dinas Kominfotik Pemerintah Provinsi NTB.					Draft Renstra SKPD	2 Hari	Draft Renstra SKPD	
9.	Mengoreksi konsep dokumen Renstra 5 tahunan Dinas Kominfotik Pemerintah Provinsi NTB.					Draft Renstra SKPD	1 Hari	Draft Renstra SKPD	
10.	Menyampaikan dokumen renstra 5 tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan.					Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Dokumen Renstra SKPD	
11.	Penandatanganan dokumen renstra 5 tahunan Dinas Kominfotik Pemerintah Provinsi NTB oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program.					Dokumen Renstra SKPD	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen	
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	

13.	Mengantar surat, menggandakan, dan mengarsipkan dokumen Renstra 5 tahunan Dinas Kominfotik Pemerintah Provinsi NTB.						Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Dokumen Renstra SKPD	
-----	---	--	--	--	--	---	----------------------	-------	----------------------	--