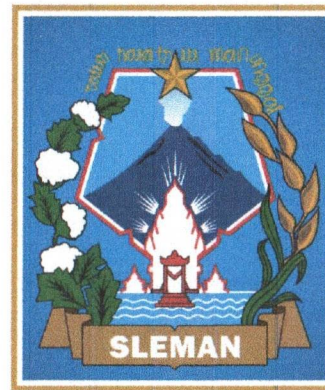
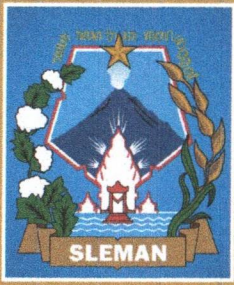


**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

	PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511 Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945 Laman: kominfo.slemankab.go.id, Surel: kominfo@slemankab.go.id	Nomor SOP	: 0102 / SOP - KPE. KSLM . 01 / 2026
		Tanggal Pembuatan	: 23 Desember 2025
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 5 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika BUDI SANTOSA, S.T., M.Eng., M.Eng. Pembina Tingkat I, IV/b
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 3. 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2025 – 2045 5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas	1. Pendidikan minimal D 1 2. Memiliki pengetahuan penyusunan perencanaan pembangunan 3. Memiliki pengetahuan pengelolaan keuangan 4. Memiliki pengetahuan penyusunan perencanaan dan penganggaran 5. Memiliki pengetahuan penggunaan teknologi informatika
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penyusunan Renstra	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan internet

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penyusunan Rencana Kerja tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi : 1. Target penyelesaian dokumen Renja tidak tercapai baik dari segi materi, substansi dan waktu penyelesaian 2. Mempengaruhi kualitas perencanaan dan kuantitas perencanaan pembangunan di Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Sleman 3. Perangkat Daerah terkendala dalam penetapan kebijakan perencanaan pembangunan daerah	1. Buku register 2. Nota Dinas 3. Surat Pemberitahuan, penyampaian dan penarikan data yang terkait dengan materi Renja 4. Tanda terima penyampaian data materi dokumen Renja 5. Laporan hasil dokumen Renja

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SLEMAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi	Staf	Instansi terkait (Bappeda)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan/disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun Rancangan Awal RENJA	Mulai					Surat Permintaan Penyusunan RENJA	15 menit	Disposisi	
2	Sekretaris menerima, menelaah dan memberi arahan/perintah kepada Kasubbag untuk mempersiapkan format penulisan dan menghimpun data pendukung dari bidang-bidang dan unit terkait						Disposisi Surat Permintaan Penyusunan Rancangan Awal RENJA	30 menit	Disposisi Surat Permintaan Penyusunan Rancangan Awal RENJA	
3	Kasubbag mempersiapkan format penulisan dan menghimpun data pendukung dari bidang-bidang dan sekretariat						Disposisi Surat Permintaan	5 hari	1. Disposisi Surat Permintaan 2. Format penulisan dari Bappeda	
4	Kasubbag melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Rapat Internal Pembahasan Rencana Kerja						Undangan Rapat	1 hari	Hasil rapat	
5	Staf menyusun draft Rancangan Awal RENJA dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag						Hasil Rapat dan data dukung	5 hari	Draft Rancangan Awal RENJA	
6	Kasubbag memeriksa dan mengoreksi draft Rancangan Awal RENJA dan menyampaikan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Awal RENJA	2 jam	Draft Rancangan Awal RENJA	
7	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag untuk melakukan asistensi draft Rancangan Awal RENJA ke Tim Verifikasi BAPPEDA						Rancangan Awal RENJA dan Surat Pengantar	1 hari	Rancangan Awal RENJA yang telah direvisi	Pendampingan dari Tim Verifikasi BAPPEDA
8	Kasubbag memerintahkan Staf untuk menyusun draft Rancangan berdasarkan hasil verifikasi dari BAPPEDA dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag						Rancangan Awal RENJA yang telah direvisi dan disposisi	5 hari	Draft Rancangan	
9	Kasubbag melakukan asistensi draft Rancangan ke Tim Verifikasi dari BAPPEDA						Draft Rancangan	1 hari	Draft Rancangan yang telah direvisi	Pendampingan dari Tim Verifikasi BAPPEDA
10	Kasubbag memerintahkan Staf untuk menyusun draft Rancangan Akhir RENJA untuk diverifikasi oleh Tim BAPPEDA						Draft Rancangan yang telah direvisi dan disposisi	5 hari	Draft Rancangan Akhir RENJA	Pendampingan dari Tim Verifikasi BAPPEDA
11	Kasubbag memeriksa dan merevisi draft Rancangan Akhir RENJA berdasarkan verifikasi BAPPEDA						Draft Rancangan Akhir RENJA	2 jam	Draft Rancangan Akhir RENJA	
12	Sekretaris memeriksa draft Rancangan Akhir RENJA, jika setuju, draft diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju, draft dikembalikan kepada Kasubbag						Draft Rancangan Akhir RENJA	60 menit	Draft Rancangan Akhir RENJA	
13	Sekretaris mengajukan draft Rancangan Akhir RENJA kepada Kepala Dinas untuk dimintakan persetujuan (Jika setuju, draft ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju, draft dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan revisi)						Draft Rancangan Akhir RENJA	60 menit	Draft Rancangan Akhir RENJA	
14	Sekretaris menyerahkan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan						Draft Rancangan Akhir RENJA	15 menit	Dokumen RENJA	
15	Kasubbag menyerahkan kepada staf untuk mendokumentasikan dan mengirimkan Dokumen RENJA						Dokumen RENJA	10 menit	Dokumen RENJA	
16	Staf mengirimkan Dokumen RENJA kepada instansi terkait dan mendokumentasikan untuk Dinas						Dokumen RENJA	1 hari	Dokumen RENJA	Mengirimkan Dokumen RENJA kepada BAPPEDA
17	Staf menggandakan dan mengarsipkan Dokumen RENJA				Selesai		Dokumen RENJA	1 hari		Dokumen RENJA telah tersip dengan baik
Total								25 hari 7 jam		