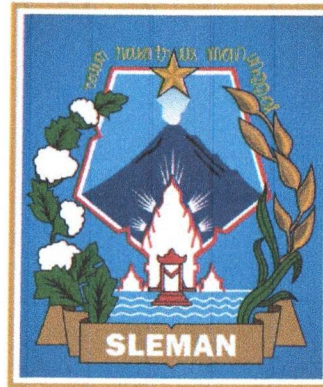
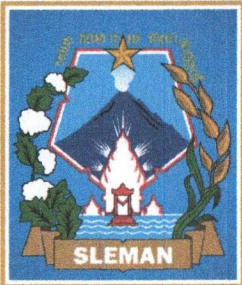
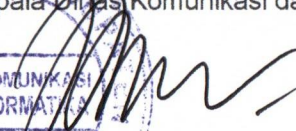


**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**



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

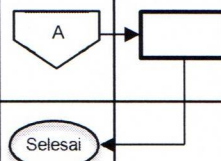
	PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511 Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945 Laman: kominfo.slemankab.go.id, Surel: kominfo@slemankab.go.id	Nomor SOP	: 0501 / SOP - KPE . KSLM . 05 / 2025
		Tanggal Pembuatan	: 23 Desember 2024
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 5 Mei 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  BUDI SANTOSA, S.T., M.Eng., M.Eng. Pembina Tingkat I, IV/b
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

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 PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. 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 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2025 – 2045 7. 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:
Draft Rancangan Awal RPJMD	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan internet

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

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
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	Menerima draft Rancangan Awal RPJMD dari Tim Penyusun RPJMD						Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan draft awal RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika						Disposisi Surat Permintaan Penyusunan draft Rancangan Awal RENSTRA	1 hari	Disposisi Surat Permintaan Penyusunan draft Rancangan Awal RENSTRA dan data dari tiap bidang	
3	Menyusun draft Rancangan Awal RENSTRA sesuai data dari tiap bidang						Disposisi Surat Permintaan Penyusunan draft Rancangan Awal RENSTRA dan data dari tiap bidang	7 hari	Draft Rancangan Awal RENSTRA	
4	Memeriksa dan mengoreksi draft Rancangan Awal RENSTRA dan menyampaikan ke Sekretaris						Draft Rancangan Awal RENSTRA	1 hari	Draft Rancangan Awal RENSTRA	
5	Memeriksa dan memerintahkan Kasubbag untuk melakukan asistensi draft Rancangan Awal RENSTRA ke Tim Verifikasi BAPPEDA						Draft Rancangan Awal RENSTRA	30 menit	Draft Rancangan Awal RENSTRA	
6	Melakukan koordinasi dengan Tim Verifikasi Bappeda untuk melaksanakan asistensi Rancangan Awal RENSTRA						Draft Rancangan Awal RENSTRA	1 hari	Draft Rancangan Awal RENSTRA	Pendampingan dari Tim Verifikasi BAPPEDA
7	Mengikuti verifikasi Rancangan Awal RENSTRA dari Bappeda						Draft Rancangan Awal RENSTRA	1 hari	Draft Rancangan Awal RENSTRA yang telah diverifikasi	Pendampingan dari Tim Verifikasi Bappeda
8	Memerintahkan Staf untuk menyusun draft Rancangan RENSTRA berdasarkan hasil verifikasi dari BAPPEDA dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag						Draft Rancangan Awal RENSTRA yang telah diverifikasi	2 hari	Draft Rancangan RENSTRA yang telah diverifikasi	
9	Memeriksa dan mengoreksi Rancangan RENSTRA						Draft Rancangan RENSTRA	1 hari	Draft Rancangan RENSTRA	Pendampingan dari Tim Verifikasi BAPPEDA
10	Melakukan asistensi Draft Rancangan RENSTRA						Draft Rancangan RENSTRA	1 hari	Draft Rancangan RENSTRA	
11	Memerintahkan Staf untuk menyusun draft Rancangan Akhir RENSTRA setelah menerima draft Rancangan Akhir RPJMD untuk diverifikasi oleh TIM BAPPEDA						Draft Rancangan RENSTRA yang telah diverifikasi	5 hari	Draft Rancangan Akhir RENSTRA	Mencocokkan dengan RPJMD. Pendampingan dari Tim Verifikasi dari BAPPEDA
12	Menyerahkan Rancangan Akhir RENSTRA diverifikasi oleh TIM BAPPEDA						Draft Rancangan RENSTRA yang telah diverifikasi	1 hari	Draft Rancangan Akhir RENSTRA	
13	Memeriksa dan merevisi draft Rancangan Akhir RENSTRA berdasarkan verifikasi BAPPEDA						Draft Rancangan Akhir RENSTRA	1 hari	Draft Rancangan Akhir RENSTRA yang telah diverifikasi	
14	Memeriksa dan mengoreksi draft Rancangan Akhir RENSTRA, apabila ada perbaikan, dikembalikan kepada Kasubbag						Draft Rancangan Akhir RENSTRA	1 hari	Draft Rancangan Akhir RENSTRA	
15	Memeriksa dan menandatangani draft Rancangan Akhir RENSTRA, apabila ada perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Akhir RENSTRA	60 menit	Draft Rancangan Akhir RENSTRA	
16	Menyerahkan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan						Draft Rancangan Akhir RENSTRA	15 menit	Dokumen RENSTRA	
17	Menyerahkan kepada Staf untuk mendokumentasikan dan mengirimkan Dokumen RENSTRA						Dokumen RENSTRA	10 menit	Dokumen RENSTRA	

18	Mengirimkan Dokumen RENSTRA kepada BAPPEDA dan mendokumentasikan untuk Dinas kepada Instansi terkait					Dokumen RENSTRA	1 hari	Dokumen RENSTRA	Mengirimkan Dokumen RENSTRA kepada BAPPEDA
19	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen RENSTRA					Dokumen RENSTRA	1 hari	Dokumen RENSTRA	Dokumen RENSTRA telah terarsip dengan baik
Total							25 hari 2 jam 10 menit		