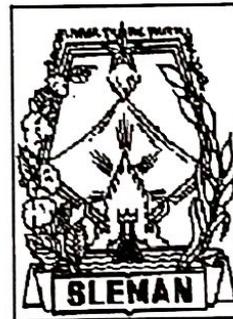


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

KAPANEWON GAMPING  
KABUPATEN SLEMAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( S O P )  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA )



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

KAPANEWON GAMPING

Nomor SOP

14/SOP/2022

Tanggal Pembuatan

3 November 2014

Tanggal Revisi

3 November 2020

Tanggal Pengesahan

25 November 2022

Pengesahan

Panewu Gamping  
  
Drs. SARJONO, M.Si  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP 19671116 199401 1 001

Nama SOP

Penyusunan Rencana Strategis  
(Renstra)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017</li> <li>5 Peraturan Daerah tentang RPJMD Kabupaten Sleman (sesuai periodisasi)</li> </ol>	<p>Pendidikan :</p> <p>Staf D3/S1(Ekonomi, Sosial, Ilmu Komunikasi)</p> <p>Kasubbag S1/S2 (Administrasi Publik, Ekonomi, Sosial)</p> <p>Panwu Anom S2</p> <p>Panewu S2</p> <p>Pengetahuan : - Bidang Perencanaan, - Bidang Keuangan - Bidang Iptek - Bidang Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>Diklat : -</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>SOP Penyusunan RKPD</p> <p>SOP Penyusunan KUA/PPAS</p> <p>SOP Penyusunan Renja SKPD</p> <p>SOP Penyusunan RPJMD</p>	<p>Peraturan perundang-undangan, ATK, Komputer, Faksimail, Jaringan internet</p>

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP Penyusunan Rencana Strategis tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Target penyelesaian dokumen Renstra tidak tercapai baik dari segi materi, substansi dan waktu penyelesaian</li> <li>2 Mempengaruhi kualitas perencanaan dan kuantitas perencanaan pembangunan di SKPD dan Pemerintah Kabupaten Sleman</li> <li>3 SKPD terkendala dalam penetapan kebijakan perencanaan pembangunan daerah</li> </ol> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Meningkatkan koordinasi antar unit kerja di Bappeda yang terkait dengan materi Renstra</li> <li>2 Menyepakati agenda/jadwal rencana yang telah ditetapkan</li> <li>3 Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM</li> <li>4 Meningkatkan komitmen dalam penyelesaian penyusunan renstra</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku register</li> <li>2 Nota Dinas</li> <li>3 Surat Pemberitahuan, penyampaian dan penarikan data yang terkait dengan materi Renstra</li> <li>4 Tanda terima penyampaian data materi dokumen Renstra</li> <li>5 Laporan hasil dokumen Renstra</li> </ol>

**BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA KAPANEWON GAMPING**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Perencanaan dan Evaluasi	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi	Jawatan	Panewu Anom	Panewu	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menetapkan SK Tim penyusun Renstra						DPA	1 hari	SK Tim	
2	Melakukan orientasi mengenai Renstra						Peraturan per Undang-Undang, panduan/pedoman teknis penyusunan, buku referensi	2 hari	Hasil orientasi	
3	Penyusunan agenda kerja tim Renstra						Peraturan per Undang-Undang, panduan/pedoman teknis penyusunan, buku referensi	3 hari	Agenda kerja tim Renstra	
4	Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dan relevan dengan kebijakan						daftar data dan informasi	3 hari	hasil identifikasi data dan informasi	
5	Pengumpulan data dan informasi yang menjadi ampunan Sekretariat						daftar data dan informasi	3	Kompilasi data dan informasi	
6	Pengumpulan data dan informasi yang menjadi ampunan Jawatan						daftar data dan informasi	3	Kompilasi data dan informasi	
7	Melakukan pengolahan data dan informasi menjadi ampunan Sekretariat						data dan informasi	4 hari	data dan informasi yang telah diolah	
8	Melakukan pengolahan data dan informasi menjadi ampunan Jawatan						data dan informasi	4 hari	data dan informasi yang telah diolah	
9	Melakukan analisis gambaran pelayanan PD						Matrik jenis pelayanan PD	4 hari	hasil analisis atas jenis dan kinerja pelayanan PD	
10	Melakukan review renstra Bappeda Kabupaten Sleman						Renstra Bappenas dan Bappeda DIY	3 hari	hasil review renstra K/L dan renstra prov	
11	Melakukan penelaahan RTRW						Dokumen Perda RTRW	1 hari	hasil telaahan RTRW	
12	Melakukan analisis dokumen KLHS sesuai dengan pelayanan dan tugas fungsi PD						Dokumen KLHS Kabupaten	3 hari	hasil analisis dokumen KLHS	
13	Melakukan perumusan isu-isu strategis						Matrik permasalahan dan tantangan PD	4 hari	rumusan isu-isu strategis	
14	Melakukan perumusan tujuan pelayanan jangka menengah PD						rumusan isu-isu strategis	5 hari	rumusan tujuan pelayanan jangka menengah PD	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Perencanaan dan Evaluasi	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi	Jawatan	Panewu Anom	Panewu	Kelengkapan	waktu	Output	
15	Melakukan perumusan tujuan pelayanan jangka menengah PD				<input type="checkbox"/>		rumusan isu-isu strategis	5 hari	rumusan tujuan pelayanan jangka menengah PD	
16	Melakukan perumusan sasaran pelayanan jangka menengah PD			<input type="checkbox"/>			rumusan tujuan pelayanan jangka menengah PD	5 hari	rumusan sasaran pelayanan jangka menengah PD	
17	Mempelajari surat edaran kepala daerah perihal penyusunan rancangan Renstra PD beserta lampirannya yaitu rancangan awal RPJMD yang memuat indikator keluaran program dan pagu per PD	<input type="checkbox"/>					SE Kepala Daerah beserta dokumen lampirannya	2 hari	hasil telaahan SE	
18	Merumuskan strategi dan kebijakan jangka menengah PD guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi PD		<input type="checkbox"/>				Matrik indikator kinerja RPJMD	3 hari	rumusan strategi dan kebijakan	
19	Merumuskan strategi dan kebijakan jangka menengah PD guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi PD			<input type="checkbox"/>			Matrik indikator kinerja RPJMD	3 hari	rumusan strategi dan kebijakan	
20	Merumuskan strategi dan kebijakan jangka menengah PD guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi PD				<input type="checkbox"/>		Matrik indikator kinerja RPJMD	3 hari	rumusan strategi dan kebijakan	
21	Merumuskan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 tahun, termasuk lokasi kegiatan berdasarkan rencana program prioritas RPJMD		<input type="checkbox"/>				Matrik usulan program dan kegiatan dari sekretariat dan Jawatan	20 hari	rumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 tahun, termasuk lokasi kegiatan berdasarkan rencana program prioritas RPJMD	
22	Merumuskan indikator kinerja PD yang mengacu pada tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPJMD			<input type="checkbox"/>			rumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 tahun, termasuk lokasi kegiatan berdasarkan rencana program prioritas RPJMD	20 hari	rumusan indikator kinerja PD	
23	Melaksanakan forum PD			<input type="checkbox"/>			Matrik rencana program dan kegiatan	2 hari	Matrik rencana program dan kegiatan yang sudah dibahas pada forum PD	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Perencanaan dan Evaluasi	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi	Jawatan	Panewu Anom	Panewu	Kelengkapan	waktu	Output	
24	Menyajikan rancangan renstra PD		□				hasil forum PD	1 hari	rancangan renstra PD	
25	Melakukan telaah terhadap visi dan misi daerah yang tercantum dalam visi dan misi RPJMD			□			misi visi	3 hari	hasil telaah visi misi RPJMD	
26	Melakukan telaah terhadap visi dan misi daerah yang tercantum dalam visi dan misi RPJMD		□				misi visi	3 hari	hasil telaah visi misi RPJMD	
27	Melakukan penyelarasan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dengan isi RPJMD		□				Dokumen RPJMD	2 hari	tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang telah diselaraskan dg isi RPJMD	
28	Membahas rancangan akhir renstra PD dengan seluruh unit kerja				□		tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang telah diselaraskan dg isi RPJMD	4 hari	hasil rancangan akhir renstra PD	
29	Menyempurnakan rancangan akhir renstra PD		□				hasil rancangan akhir renstra PD	3 hari	rancangan akhir renstra PD yang telah disempurnakan	
30	Mengumpulkan rancangan akhir renstra PD	□					rancangan akhir renstra PD yang telah disempurnakan	1 hari	rancangan akhir renstra PD	
31	Melakukan verifikasi akhir terhadap rancangan akhir renstra PD sebelum diserahkan ke kepala Bappeda		□				rancangan akhir renstra PD	3 hari	rancangan akhir renstra PD yang telah diverifikasi	
33	Mengajukan rancangan akhir renstra PD kepada kepala Bappeda untuk mendapat pengesahan Bupati		□				rancangan akhir renstra PD yang telah diverifikasi	1 hari	rancangan akhir renstra PD yang telah disahkan oleh bupati	
34	Menetapkan renstra PD					□	rancangan akhir renstra PD yang telah disahkan oleh bupati	2 hari	Renstra PD telah ditetapkan	
35	Mendistribusikan Renstra PD ke Bidang dan Sekretariat	□					Renstra PD telah ditetapkan	1 hari	renstra PD telah didistribusikan	
								130 hari		