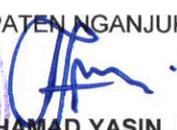




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor Urut SOP	700/25/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	19-6-2024
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK  Drs. MOKHAMMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIR. 19661005 198703 1 010

SEKRETARIAT

Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
----------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2 Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 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 serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	1 Pendidikan Min S1 dan memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD 2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik 2 SOP Monev Kinerja secara Periodik	1 Dokumen RPJMD/RPD 2 Format Penyusunan Renstra 3 Dokumen Capaian Kinerja pada Renstra sebelumnya 4 Komputer, ATK, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
1 Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar	1 Rumusan program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Jabatan Fungsional/Sub Kor Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis					Surat Masuk	1 jam	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis					Format Penyusunan Renstra	1 jam	Format Penyusunan Renstra	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana strategis kepada masing-masing Inspektur Pembantu dan Sekretariat					Format Penyusunan Renstra	1 jam	Format Penyusunan Renstra	
4	Pengumpulan format data dan informasi Rencana Strategis dari masing-masing Inspektur Pembantu dan Sekretariat					Format Penyusunan Renstra	3 jam	Data Informasi Penyusunan Renstra	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Rencana Strategis yang telah terkumpul					Data Informasi Penyusunan Renstra	7 hari	Data Informasi Penyusunan Renstra	
6	Menyusun draft Rencana Strategis					Draft Renstra	1 bulan	Draft Renstra	
7	Mengoreksi draft Rencana Strategis melalui rapat internal					Draft Renstra	3 hari	Draft Renstra	
8	Persetujuan draft Rencana Strategis dan paraf dokumen Rencana Strategis oleh Inspektur Daerah					Draft Renstra	15 menit	Dokumen Renstra	
9	Membuat surat pengantar kemudian diserahkan ke staf untuk penomoran surat di SRIKANDI					Surat Pengantar, Dokumen Renstra	30 menit	Surat Pengantar, Dokumen Renstra	
10	Mengirim dokumen Rencana Strategis ke BAPPEDA					Surat Pengantar, Dokumen Renstra	1 jam	Surat Pengantar, Dokumen Renstra	
11	Menerima surat dari BAPPEDA untuk pelaksanaan desk Renstra dan memerintahkan melakukan desk Rencana Strategis ke BAPPEDA					Surat Masuk	1 jam	Disposisi Surat	
12	Melakukan desk Rencana Strategis ke BAPPEDA					Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra	
13	Merevisi Rencana Strategis setelah adanya evaluasi dari BAPPEDA					Draft Renstra	3 hari	Draft Renstra	
14	Mengoreksi Rencana Strategis setelah adanya evaluasi dari BAPPEDA								

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Jabatan Fungsional/Sub Kor Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Persetujuan Rencana Strategis dan paraf dokumen Rencana Strategis oleh Inspektur Daerah	↓ □				Dokumen Renstra	30 menit	Dokumen Renstra	
16	Membuat surat pengantar kemudian diserahkan ke staf untuk penomoran surat di SRIKANDI	□		→ □	→ □	Surat Pengantar, Dokumen Renstra	30 menit	Surat Pengantar, Dokumen Renstra	
17	Menggandakan dan mengirim dokumen Rencana Strategis ke BAPPEDA				↓ ○ □	Surat Pengantar, Dokumen Renstra	30 menit	Surat Pengantar, Dokumen Renstra	