PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **SEKRETARIAT DPRD**	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	1 Januari 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	1 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Drs. DJOKO WASISTO, M.Pd NIP. 19630211 198803 1 014
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	Nama SOP	Penyusunan Renstra

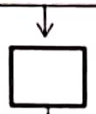
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1 Memiliki
2 Keputusan Menteri Dalam Negeri (Kepmendagri) Nomor 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefiaksi, Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	2 Memilki
	3 Memilki
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SOP	1 Komputer 2 3
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Kasubag Perencanaan	Kabag	Sekwan	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksakanakan Evaluasi Kinerja dan Realisasi Tahun Sebelumnya					Dokumen Renstra Sebelumnya dan Renja Tahun Sebelumny	60 Menit	Konsep evaluasi Tahun sebelumnya	
2	Menentukan Permasalahan dan Isu Strategis pemecahan Masalah, dan Menentukan Rumusan IKU dan IKI					Renja Sebelumya dan Data Capaian Kinerja dan Realisasi serta Evaluasi Internal	60 Menit	Konsep	
3	Mempelajari dan mengoreksi Permasalahan dan Isu Strategis pemecahan Masalah, dan Menentukan Rumusan IKU dan IKI yang telah ditentukan					Permasalahan, Isu strategis dan Rumusan IKU dan IKI	120 Menit	Konsep dan Usulan	
4	Merekap Koreksi atau usulan dari Kabag dan Kasubag terkait dengan Permasalahan dan Isu Strategis pemecahan Masalah, dan Menentukan Rumusan IKU dan IKI yang telah ditentukan					Permasalahan, Isu strategis dan Rumusan IKU dan IKI	120 Menit	Bab Renstra terkait dengan Permasalahan dan Isu Strategis	
5	Melakukan Evaluasi Sub Kegiatan Tahun Sebelumnya dna Melakukan Usulan Sub Kegiatan yang dibutuhkan atau yang relevan sesuai dengan aturan yang berlaku					Laporan Tribulanan Tahun sebelumnya dan	60 Menit	Konsep Sub Kegiatan yang ada dalam aturan yang berlaku	
6	Mengecek Sub Kegiatan dalam Satu Kegiatan yang telah diusulkan oleh Kasubbag					Konsep Sub Kegiatan dan Kegiatan	60 Menit	Sub Kegiatan dan Kegiatan yang telah disusulkan	
7	Menghitung Kebutuhan Anggaran dan Menentukan Indikator dan target dari Output dan Outcome dalam Sub Kegiatan					Kebutuhan Anggaran, Target dan Ouput dan Outcome	1 hari	Anggaran, Target dan Ouput dan Outcome	

Dipindai dengan CamScanner

8	Menjumlah Anggaran Kegiatan serta menentukan Indikator dan target dan Output dan Outcome dalam Kegiatan					Kebutuhan Anggaran, Target dan Ouput dan Outcome	60 Menit	Anggaran, Target dan Ouput dan Outcome	
9	Merekap dan mengecek Usulan Sub Kegiatan dan Kegiatan sampai dengan Output, Outcome, Target dan Anggaran					Konsep rencana Aksi yang sudah diteliti	15 Menit	Dokumen Rencana Aksi ditanda tangani	
10	Melakukan Penyusunan Renstra dari Usulan Kegiatan pada Kabag dan Usulan Sub Kegiatan pada Kasubag menjadi satu kesatuan					Konsep Permsalaha, Isu Stertegis, IKU, IKI dan Kegiatan serta Sub Kegiatan yang tercantum dalam Renstra	120 Menit	Konsep Renstra	
11	Melakukan Pengecekan dan Penandatanganan Rencana Strategis (Renstra)					Konsep Renstra	60 Menit	Renstra	

Dipindai dengan CamScanner