

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	188/ 10 /K/411.307 /2025
Tgl Pembuatan	5 Agustus 2025
Tgl Revisi	6 Agustus 2025
Tgl Pengesahan	6 Agustus 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Dr.Sopingi AP.MM Pembina Utama Muda NIP.19750708 199602 1001`
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Ncmor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara den Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk tekhnis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk 4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemkab Nganjuk. 5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Mampu mengelola Data sesuai dengan Laporan 4. Memiliki sikap teliti dan tegas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Pengadaan barang dan jasa	1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan internet
Peringatan : Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan RENSTRA	**Pencatatan dan Pendataan :** Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP: Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kalaksa	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pengadministrasi Perencanaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendisposisi untuk segera menyiapkan bahan terkait penyusunan RENSTRA					Agenda kerja	1 jam	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan-bahan meliputi dokumen program rencana kegiatan Badan, Visi Misi Kepala Daerah, Isu-isu strategis dan RPJMD					Agenda kerja	7 hari	Bahan , referensi , aturan	
3	Menyusun draf dokumen RENSTRA lima tahunan					Konsep RENSTRA, komputer, ATK	7 hari	Rancangan RENSTRA	-
4	Mengoreksi draf dokumen RENSTRA lima tahunan					Konsep RENSTRA	1 Jam	Rancangan RENSTRA	-
5	Menandatangani dokumen RENSTRA lima tahunan untuk selanjutnya difinalisasi					Dokumen RENSTRA lima tahunan	1 Jam	Dokumen RENSTRA	-
6	Menggandakan dan mengirim dokumen RENSTRA lima tahunan ke alamat yang dituju					Dokumen RENSTRA lima tahunan	1 hari	Dokumen RENSTRA	-
7	Mendokumentasikan dokumen RENSTRA					Dokumen RENSTRA	3 menit	Arsip Dokumen RENSTRA	-

