PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**	Nomor SOP	188 / 82 / K / 411.312/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk **SLAMET BASUKI, A.P.** Pembina Utama Muda NIP. 19750311 199311 1 001
Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubag Perencanaan	Nama SOP	**Penyusunan Renstra (Rencana Strategis)**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1	Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	1. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan. 2. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD
2	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	
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
4	Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	
5	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	

Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**	
1	SOP Pelaksanaan Rapat	1.	Dokumen RPJMD
2	SOP Pelaporan Kinerja	2.	Format Penyusunan Renstra
		3.	Dokumen Capaian Kinerja pada Renstra sebelumnya
		4.	Komputer
		5.	Printer
		6.	Kertas
		7.	Alat Tulis

Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan RENSTRA					Surat Masuk	1 jam	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis					Format Penyusuna Renstra	1 jam	Format Penyusunan Renstra	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana strategis kepada masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat					Format Penyusuna Renstra	1 jam	Format Penyusunan Renstra	
4	Pengumpulan format data dan informasi rencana strategis dari masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat					Format Penyusuna 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 RENSTRA		tidak			Draft Renstra	1 bulan	Draft Renstra	
7	Mengoreksi draft RENSTRA SKPPD melalui rapat internal SKPD		ya			Draft Renstra	3 hari	Draft Renstra	
8	Persetujuan draft RENSTRA dan penandatanganan dokumen RENSTRA oleh Kepala Dinas					Draft Renstra	15 menit	Dokumen Renstra	
9	Membuat surat pengantar kemudian diserahkan ke staf untuk penomoran surat					Surat Pengantar, Dokumen Renstra	30 menit	Surat Pengantar, Dokumen Renstra	
10	Menggandakan, mengarsipkan, dan mengantar surat Dokumen RENSTRA SKPD ke BAPPEDA					Surat Pengantar, Dokumen Renstra	1 jam	Surat Pengantar, Dokumen Renstra	