PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN LENGKOONG

NOMOR	000.8.3.3 / 22 /411.507/2025
TGL.PEMBUATAN	12 Januari 2025
TGL REVISI	-
DI SAHKAN OLEH	12 Januari 2025 a.n. BUPATI NGANJUK CAMAT LENGKOONG **WARDOYO, S.IP,M.SI** PEMBINA NIP. 19750907 199602 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang 1. Camat Lengkong 2. Sekretaris 3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan 4. Semua Kasi 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 6. Semua Staf 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 Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Nganjuk Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2003 Nomor 19 Seri E);
3. Surat Edaran Bupati Nganjuk Nomor: 050/2650/411.401/2021 Tentang Penyusunan Rancangan Perubahan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat Lengkong
2. Sekretaris
3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan
4. Semua Kasi
5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
6. Semua Staf

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan RENJA
3. SOP LPPD
4. SOP LKPJ
5. SOP Penetapan Kinerja
6. SOP Laporan Capaian Kinerja
7. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran

Penjelasan :

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Dokumen Renstra, Renja, Program, kegiatan, anggaran
2. ATK
3. Komputer/ Laptop
4. Printer
5. Kursi
6. Meja

Renstra merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya , dan merupan acuan dalam penyusunan dokumen dokumen seperti diatas ,	
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP di dilaksanakan maka penyusunan Renstra akan mengalami Hambatan dan tida bisa tepat waktu	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing Seksi dan sekretariat				Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing dan seksi dan bagian				Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Kasi dan Ka Subbag lain untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan				Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan				Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bagian dan seksi				Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul				Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
8	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan			tidak	Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan				Draft Renstra SKPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD	
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada camat untuk memintakan persetujuan		ya		Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Camat				Dokumen Renstra SKPD	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat				Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan				Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan ke-BAPPEDA dan pengarsipan				Dokumen Renstra 5 Tahunan	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengarsipan