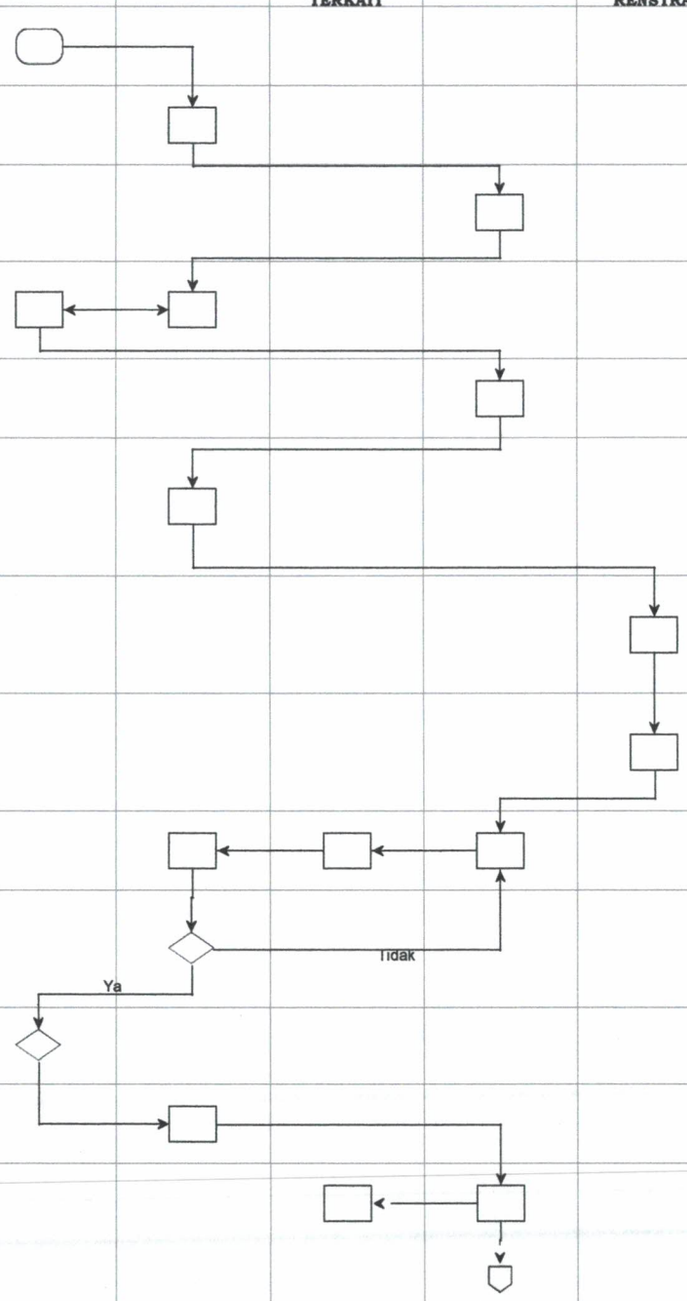
BADAN PENDAPATAN DAERAH **KABUPATEN NGANJUK**	Nomor SOP	000.8.3.3/A.43/411.403/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	No Revisi	01
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk SLAMET BASUKI, A.P Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19750311 199311 1 001
PERENCANA AHLI MUDA	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENSTRA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah; 2. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 ttg Tata Cara perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Perda tentang RPJMD serta Tata cara Perubahan RPJPD,RPJMD dan Renja Pemda; 3. Keputusan Mendagri Nomor 050 th 2021 ttg hasil verifikasi , validasi, inventarisasi, klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan Pembangunan dan keuangan daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk 5. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata KerjaPerangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Dapat mengoperasikan komputer 4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Renja 5. Memiliki kemampuan dan penyusunan program kegiatan SKPD
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat keluar masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pencairan data dan Informasi 3. SOP Pelaksanaan RapaT 4. SOP Pengarsipan 5.	1. RPJMD 2. Format Penyusunan Renja 3. Komputer danPrinter 4. JaringanInternet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Penyusunan Renstra SKPD harus memedomani RPJMD	• Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG TERKAIT	PERENCANA	TIM PENYUSUN RENSTRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait Penyusunan Rencana StrategisOPD.						Permintaan Penyusunan RENSTRA	15 menit	Disposisi tugas	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahanPimpinan dengan melakukan distribusi tugas kepada Perencana Ahli Muda						Disposisitugas	15 menit	Disposisi tugas	
3	Membuat draft SK pembentukan tim penyusun RENSTRA dan meneruskan kepadaSekretaris.						Disposisitugas	60 menit	Draft SK tim penyusun RENSTRA	
4	Memverifikasi draft SK Tim, apabila menyetujui memaraf draft SK Tim PenyusunRENSTRA.						Draft SK Tim Penyusun RENSTRA	60 menit	Draft SK Tim Penyusun RENSTRA	
5	Mengirimkan draft Tim Penyusun RENSTRA ke Bagian Hukum untuk prosespengesahan.						Draft SK Tim Penyusun RENSTRA	60 menit	SK Tim Penyusun RENSTRA	SOP di Bagian Hukum
6	Menyampaikan SK Tim Penyusun RENSTRA kepada anggota tim. Memimpin rapat persiapan Penyusunan RENSTRA dan pembagian tugas tim penyusun. Memerintahkan kepada timuntuk mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data yang diperlukan.						SK Tim Penyusun RENSTRA	1 hari	Rencana Kerja Tim Penyusun RENSTRA	SOP FGD
7	Mempelajari aturan terkait Penyusunan RENSTRA. Membuat format yang diperlukan berdasarkan Pedoman Penyusunan RENSTRA. Mendistribusikan format data ke Bidang/ Instansi terkait.						Aturan terkait Perencanaan, Rencana Kerja Tim, RPJMD	2 hari	Format data	
8	Mengumpulkan usulan RENSTRA dan dadari Bidang dan Instansi terkait. Mengolah dan menganalisa data. Menyusun draft matrikdan dokumen RENSTRA.						Usulan RENSTRA dan data dari Bidang dan Instansi terkait	4 minggu	Draft awal RENSTRA	SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja
9	Membahas draft RENSTRA bersama Bidang terkait danSekretaris.						Draft awal RENSTRA	1hari	Draft awal RENSTRA	SOP FGD
10	Memverifikasi draft RENSTRA, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Tim Penyusun RENSTRAuntuk perbaikan.						Draft awal RENSTRA	1hari	Draft awal RENSTRA	
11	Memverifikasi draft RENSTRA, jika menyetujui akan ditandatangani, jika masih ada kekurangan dikembalikan kepadaSekretaris.						Draft awal RENSTRA	1hari	Draft awal RENSTRA	
12	Menugaskan Kepala Bidang terkait dan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menghadiri asistensi draftRENSTRA.						Draft awal RENSTRA	30 menit	Disposisi tugas	
13	Menghadiri asistensi dan desk, dan menyampaikan hasil asistensi kepada pimpinan.						Draft awal RENSTRA	1 hari	Draft awal RENSTRA terverifikasi	SOP Penugasan menghadiri rapat



14	Menugaskan Tim Penyusun RENSTRA untuk revisi draft RENSTRA sesuai saran perbaikan hasil asistensi, dan mempersiapkan pelaksanaan konsultasi publik draft awal RENSTRA.					Draft awal RENSTRA terverifikasi Tim Perencanaan Kota	30 menit	Disposisi tugas	
15	Merevisi draft RENSTRA sesuai saran perbaikan hasil asistensi. Mempersiapkan pelaksanaan konsultasi publik. Mencatat saran masukan dari stakeholder terkait dan menandatangankan berita acara pelaksanaan konsultasipublik.					Draft awal RENSTRA terverifikasi Tim Perencanaan Kota	3hari	Draft RENSTRA	SOPFGD
16	Memperbaiki draft RENSTRA sesuai saran masukan konsultasi publik dan menyerahkan dokumen kepada Kepala SubBagian Perencanaan.					Draft RENSTRA	1hari	Draft RENSTRA revisi	
17	Mengkomunikasikan draft RENSTRA revisi kepadaSekretaris.					Draft RENSTRA revisi	1hari	Draft RENSTRA revisi	
18	Memverifikasi draft RENSTRA revisi, apabila menyetujui maka memaraf draftRENSTRA.					Draft RENSTRA revisi	1hari	Draft RENSTRA revisi	
19	Memverifikasi draft RENSTRA revisi, aapabila menyetujui maka menandatangani draft RENSTRArevisi.					Draft RENSTRA revisi	1hari	Draft RENSTRA revisi	
20	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk melakukan konsultasi ke Instansi terkait guna penyempurnaan draftRENSTRA.					Draft RENSTRA revisi	15 menit	Draft RENSTRA revisi	
21	Mengkonsultasikan dokumen RENSTRA ke Bappeda.					Draft RENSTRA revisi	-	Dokumen RENSTRA yang telah diverivikasi Barenlinban Bappeda	SOP di BAPPEDA
22	Menyempurnakan RENSTRA yang telah diverifikasi Bappeda dan diserahkan kepada Sekretaris.					Dokumen RENSTRA yang telah diverifikasi Bappeda	1 minggu	Draft dokumen akhir RENSTRA	
23	Memverifikasi dan memaraf dokumen yang telah revisi, jika disetujui diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untukperbaikan.					Draft dokumen akhirRENSTRA	1hari	Draft dokumen akhir RENSTRA	
24	Memverifikasi dan memaraf dokumen yang telah direvisi. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk meneruskan dokumenke Bappeda untuk pengesahan Walikota;					Draft dokumen akhirRENSTRA	1hari	Dokumen akhir RENSTRA	
25	Mengirimkan Dokumen RENSTRA ke Bappeda untuk mendapatkan PengesahanWalikota;					Dokumen akhir RENSTRA	30 menit	Dokumen akhir RENSTRA	
26	Menginput dokumen RENSTRA ke dalam AplikasiPerencanaan.					Dokumen akhir RENSTRA	5hari	Dokumen akhir RENSTRA	
27	Menggandakan, mendokumentasikan, dan mengirimkan dokumen RENSTRA ke Instansi terkait.						2hari	Dokumen RENSTRA	SOP Pengadmnistrasi Umum

