



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGANJUK**

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH


**Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Nganjuk**
dr. ACHMAD NOEROEL CHOLIS
Pembina Utama Muda
NIP. 19610718 199011 1 001

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NAMA SOP

Penyusunan Renstra

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Thn 2004 ttg Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
4. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Kebijakan mengenai RENSTRA
2. Memiliki pemahaman tentang RENSTRA
3. Memiliki kemampuan menganalisa RENSTRA

Keterkaitan

1. RKPD
2. Renja PD

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Seperangkat Komputer yg dilengkapi aplikasi Microsoft office (word &
3. Printer

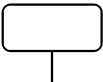
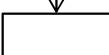
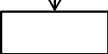
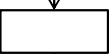
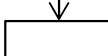
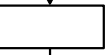
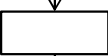

Peringatan

Keterlambatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan akan berdampak kepada penilaian kinerja PD dan percepatan waktu penyusunan APBD

Pencatatan dan pendataan

Buku dokumentasi RENSTRA

Prosedur Penyusunan Renstra

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas Kesehatan					Disposisi surat	10	Dokumen
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	10	Data
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	300	Dokumen
4	Menyusun konsep Pelaporan Kinerja Triwulan dan menyerahkan kepada Kepada Bidang					Undangan Rapat	120	Konsep Pelaporan
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan					Draft Renstra SKPD	60	Konsep Pelaporan
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra SKPD	60	Dokumen
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra SKPD	60	Dokumen
8	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan Dinas Kesehatan					Draft Renstra SKPD	120	Evaluasi Kinerja

Prosedur Penyusunan Renstra

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Kesehatan			Tidak ↑				Draft Restra SKPD	1 hari	Dokumen Renstra SKPD
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan			Ya				Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Kesehatan oleh Kadinkes kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan		Tidak					Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju		Ya					Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Kesehatan							Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD