PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	600/ 032 /411.315/2024
Tanggal Pembuatan	20 November 2024
Tanggal Revisi	02 Januari 2025
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **S U P A R D I, SE** Pembina Tingkat I NIP. 19670812 199202 1 002
PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	**Judul SOP** / **Penyusunan RENSTRA**

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Permendagri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Penyusunan DPA
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar
5. SOP Pengarsipan

Peralatan/perlengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA
2. RPD Tahun 2024-2026
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/laptop
5. Printer

Peringatan :

Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Merupakan pedoman penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan 3 Tahun;
2. Merupakan pedoman penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan SKPD;
3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	TIM Penyusun RENSTRA				Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
				KABID Permukiman	KABID Perumahan	JF Perencana Ahli Muda	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Perencana dan Program			
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada sekretaris untuk menyusun RENSTRA Dinas PRKPP							Surat Masuk	5 Menit	Disposisi Surat Masuk	SOP Surat Masuk
2	Membantuk TIM Penyusun RENSTRA dan Memberi Pengarahan							Disposisi Surat Masuk	90 Menit	Tim Penyusun RENSTRA	
3	Mengumpulkan Data dan Informasi RENSTRA dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format Penyusunan RENSTRA	120 Menit	Draft Penyusunan RENSTRA	
4	Melakukan Rapat Pembahasan RENSTRA Dinas PRKPP							Draft Penyusunan RENSTRA	120 Menit	Draft Penyusunan RENSTRA	
5	Menghimpun Data dan Informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Draft RENSTRA	4 Hari	Draft RENSTRA yang sudah diperbaiki	
6	Memeriksa draft dokumen RENSTRA jika setuju diajukan kepada Sekretaris Dinas, Jika tidak diserahkan ke staf untuk di perbaiki							Draft Dokumen RENSTRA	2 Hari	Draft Dokumen RENSTRA yang sudah diperiksa	
7	Memeriksa draft dokumen RENSTRA jika setuju diparaf untuk diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangan, jika tidak diserahkan kepada Tim Penyusun RENSTRA untuk di perbaiki							Draft Dokumen RENSTRA yang sudah diperiksa/perbaiki	60 Menit	Dokumen RENSTRA yang sudah diparaf	
8	Menandatangani Dokumen RENSTRA							Dokumen RENSTRA yang sudah diparaf	15 Menit	Dokumen RENSTRA yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mendistribusikan							Dokumen RENSTRA yang sudah ditandatangani	10 Menit	Dokumen RENSTRA yang sudah ditandatangani	
10	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen RENSTRA							Dokumen RENSTRA yang sudah ditandatangani	10 Menit	Bukti Pengiriman, Laporan	SOP Surat Keluar

