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

Nomor SOP	600/ 034 /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 RENJA**

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 RENSTRA
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Pengarsipan
5. SOP DPA

Peralatan/perlengkapan :

1. Alat tulis kantor
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. Dokumen RENSTRA

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JF Perencana Ahli Muda	Pengadministrasi Perencana dan Program	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	SOP Surat Masuk
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	120 Menit	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	90 Menit	Draft Renja	
4	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	90 Menit	Draft Renja	
5	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	
6	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	
7	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	
8	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan		Ya / Tidak			Draft Renja	90 Menit	Dokumen Renja	
9	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan	Ya				Dokumen Renja	60 Menit	Dokumen Renja	
10	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program		Tidak			Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
12	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	60 Menit	Dokumen Renja	SOP Surat Keluar