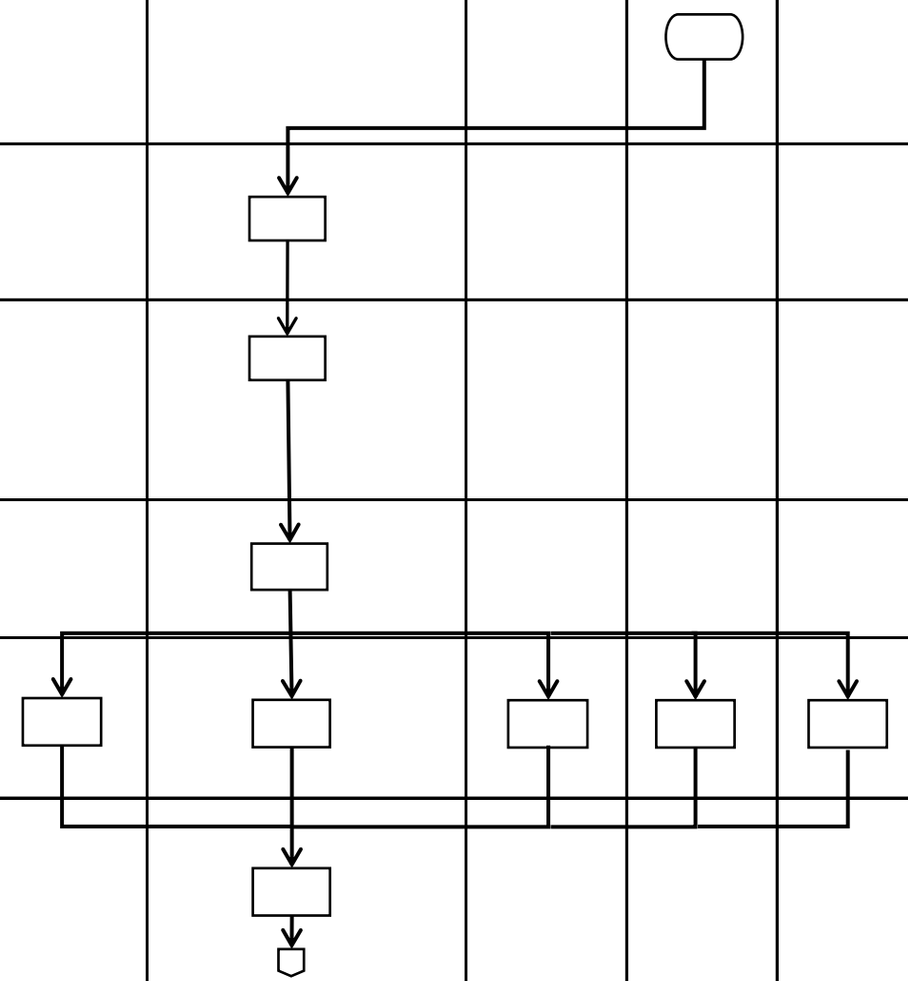
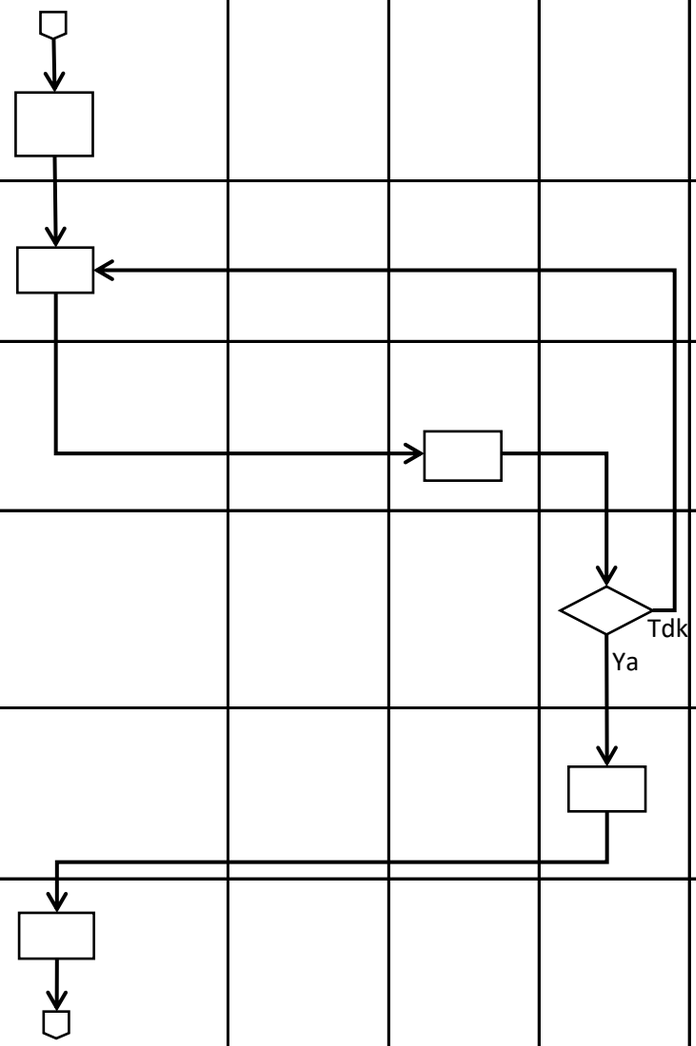
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK **DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**	Nomor SOP	600/ 727.1 /411.314/2021
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **AGUS FRIHANNEDY,S.Pd.,M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19640901 198703 1 013
SEKRETARIAT	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

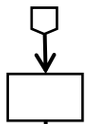
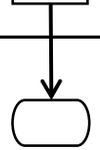
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	1. Pekerja keras dan tanggungjawab 2. Memiliki jiwa kepemimpinan 3. Pendidikan minimal sarjana S1 (untuk kepala seksi)
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
- Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2005-2025 - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014-2018	1. Komputer, printer dan alat tulis 2. Buku Agenda Surat, Surat masuk, Buku Ekspedisi 3. Rencana Kerja (RENJA)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- RKA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA ini tidak akan berjalan lancar	- Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi/Subag	Kasubag Program, Evaluasi dan Keuangan	Kepala Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran						Buku agenda, Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masingmasing bidang dan sekretariat						Komputer	15 menit	Format Pengumpulan data	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masingmasing bidang dan sekretariat						Format Pengumpulan data dan softcopy	10 menit	Draft usulan RKA	
4	Mengundang Pejabat esselon membahas RKA						Surat undangan	5 menit	Surat undangan	
5	Melaksanakan rapat pembahasan RKA						Draft usulan RKA	60 menit	Draft usulan RKA	
6	Menghimpun format data dan informasi Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan RKA	20 menit	Draft usulan RKA	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi/Subag	Kasubag Program, Evaluasi dan Keuangan	Kepala Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menganalisis data dan informasi draft usulan RKA yang telah terkumpul						Draft usulan RKA	60 menit	Draft usulan RKA	
8	Membuat konsep dokumen rencana kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA	60 menit	Konsep Dokumen RKA	
10	Menerima dan memeriksa Dokumen rencana kerja Anggaran (RKA)						Konsep Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
11	Evaluasi dokumen rencana kerja Anggaran					Tdk Ya	Dokumen RKA	30 Menit	Dokumen RKA	
12	Penandatanganan Dokumen rencana kerja Anggaran						Dokumen	5 menit	Dokumen RKA	
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja Anggaran (RKA)						Dokumen	10 menit	Dokumen RKA	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi/Subag	Kasubag Program, Evaluasi dan Keuangan	Kepala Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen RKA	10 menit	Surat pengantar, Dokumen RKA	
15	Pengiriman dokumen rencana kerja anggaran OPD ke BPKAD dan pengarsipan						Buku expedisi, Surat pengantar, Dokumen usulan RENJA	10 menit	Arsip Dokumen RKA	

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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	600/ 728 /411.314/2021
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **AGUS FRIHANNEDY,S.Pd.,M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19640901 198703 1 013
Judul SOP	Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Sarjana
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 Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala
2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan

Peralatan/perlengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/laptop
5. Printer
6. Program Kerja

Peringatan :

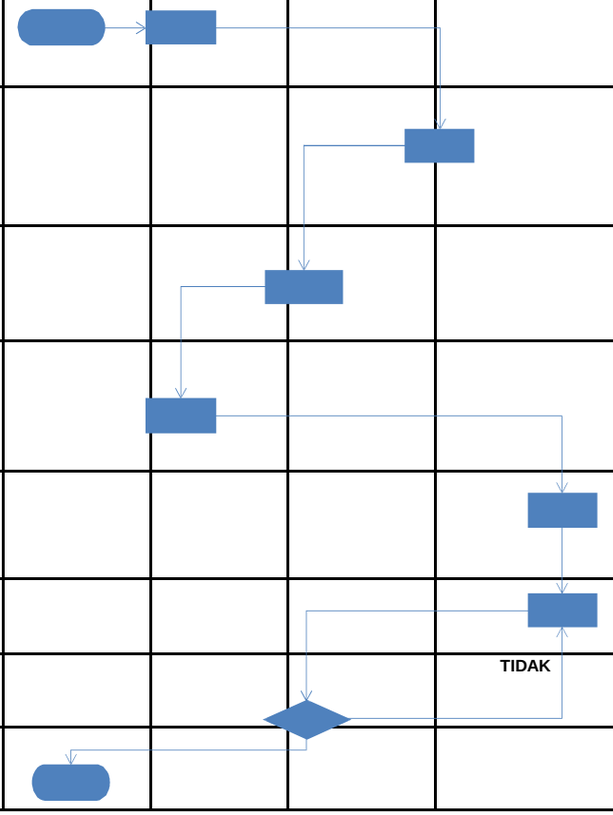
- Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan
2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf
3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi,paraf

Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	kepala Bagian	Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA					Lembar disposis	15	Lembar Disposisi	
2	Sekretaris Memerintahkan Kasubag Program dan Evaluasi untuk membuat format permintaan data terkait monitoring RENSTRA secara periodik					Lembar disposis	120	RENSTRA PRKPP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Kabid dan Sekretaris					RENSTRA PRKPP	60	RENSTRA PRKPP	
4	Rapat Kabid dengan Kasubag Program dan Evaluasi dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data monitoring RENSTRA					RENSTRA PRKPP	180	Rapat persiapan Monitoring RENSTRA	
5	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Kabid dan Sekretariat					Rapat persiapan Monitoring RENSTRA	480	RENSTRA PRKPP	
6	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA					RENSTRA PRKPP	480	RENSTRA PRKPP	
7	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA				**TIDAK**	RENSTRA PRKPP	120	RENSTRA PRKPP	
8	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA					RENSTRA PRKPP	60	RENSTRA PRKPP	



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP	600/ 727 /411.314/2021
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **AGUS FRIHANNEDY,S.Pd.,M.SI** Pembina Tingkat I
Judul SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	1. Pekerja keras dan tanggungjawab 2. Memiliki jiwa kepemimpinan 3. Pendidikan minimal sarjana S1 (untuk kepala seksi)
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
- Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2005-2025 - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014-2018	1. Komputer, printer dan alat tulis 2. Buku Agenda Surat, Surat masuk, Buku Ekspedisi 3. Rencana Kerja (RENJA)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- Penyusunan DPA harus disegerakan, agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal - Dikonsultasikan ke TAPD; - Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di OPD	- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Keuangan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	PPKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun DPA	Mulai						Surat masuk penyusunan DPA Rencana Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menyusun DPA							Penyampaian nota	2 jam	Nota Dinas	
3	Menandatangani Nota Dinas yang diusulkan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
4	Menyerahkan Nota Dinas kepada Sekretaris							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
5	Menyerahkan Nota Dinas kepada Kasubag Keuangan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
6	Menyerahkan Nota Dinas kepada Staf Keuangan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
7	Menyerahkan Nota Dinas kepada bidang-bidang							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
8	Menerima Anggaran Kas dari masing-masing bidang							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
9	Mengentry Anggaran kas ke sistem							Anggaran Kas	3 hari	Anggaran Kas	
10	Mengoreksi hasil entry							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
11	Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	

12	Menandatangani Anggaran Kas							Anggaran Kas	1/2 hari	Anggaran Kas	
13	Melakukan transfer dari RKA ke DPA sekaligus mencetaknya							Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
14	Menandatangani DPA							Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
15	Menggandakan DPA							Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	4 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
16	Menyerahkan ke bidang-bidang					Selesai		Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	