



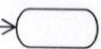
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/33/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-6-2024
Disahkan oleh	PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTORAT DAERAH INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	LAPORAN EVALUASI RENJA SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 4 Tahun 2022; 5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 18 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah; Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 10 Tahun 2022; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Nganjuk; 7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	1. Memiliki kemampuan operasional komputer 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa informasi bahan laporan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan LKPD 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Penyusunan Renstra 4. SOP Penyusunan LKPJ-SKPD	1. Renstra, Renja, DPA, Perjanjian Kinerja, LRA, SPJ Fungsional 2. Komputer, printer, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan evaluasi renja akan terlambat disusun	

15. PENYUSUNAN LKJIP - SKPD

NO	URAIAN AKTIVITAS	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Irbn , PPTK dan Bendahara	BAPPEDA	MUTU BAKU			KET
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Edaran Penyusunan Evaluasi Renja SKPD dan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun laporan evaluasi renja/triwulan						SE. Penyusunan laporan evaluasi Renja	10 menit	Disposisi	
2	Berdasarkan disposisi Inspektur Sekretaris menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyusun evaluasi renja/triwulan						Aplikasi Srikandi, Disposisi	10 menit	Disposisi dan SE. Penyusunan laporan evaluasi Renja	
3	Melaksanakan koordinasi dengan Irbn, Perencana, PPTK, Bendahara untuk pengumpulan data pendukung laporan evaluasi Renja/triwulan						Disposisi dan SE. Penyusunan laporan evaluasi Renja	3 jam	Hasil koordinasi	
4	Menerima data pendukung, menganalisis serta mengevaluasi data dukung evaluasi renja/triwulan						Data pendukung lap. evaluasi renja	1 jam	Data pendukung yang sudah dianalisis	
5	Menyusun draf laporan evaluasi renja/triwulan beserta form data						Data pendukung yang sudah dianalisis	3 hari	Draf laporan evaluasi dan Form	
6	Menerima, meneliti dan memaraf draf laporan evaluasi renja/triwulan dan menyampaikan ke Inspektur untuk memintakan persetujuan						Draf laporan evaluasi dan Form	60 menit	Draf Laporan evaluasi renja yang sudah diparaf	
7	Memeriksa, menandatangani draf laporan evaluasi renja/triwulan.						Laporan evaluasi renja yang sudah diparaf	15 menit	Laporan evaluasi renja	
8	Menyusun dan menginput pada aplikasi srikandi draf surat pengantar beserta laporan evaluasi renja/triwulan						Aplikasi Srikandi, Laporan evaluasi renja	60 menit	Laporan evaluasi renja	
9	Memverivikasi dan menyetujui draf surat pengantar						Aplikasi Srikandi, Draf surat pengantar	15 menit	Draf surat pengantar	
10	Meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar						Aplikasi Srikandi, Draf surat pengantar	15 menit	Laporan evaluasi renja	

11.	Melalui aplikasi srikandi meneruskan laporan evaluasi renja serta mengirim hard dan softcopy melalui email				Aplikasi Srikandi, Laporan evaluasi renja	15 menit	Laporan evaluasi renja	
12.	Melaksanakan desk dengan BAPPEDA serta melakukan revisi apabila ada catatan dan mengirim hasil revisi, serta mengarsipkan laporan evaluasi renja/triwulan				Desk Laporan evaluasi renja	60 menit	Laporan evaluasi renja	