PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** Jln. Merdeka Nomor 21 Nganjuk 64461 email : diskominfo@nganjukkab.go.id	Nomor SOP	188/ 81 / K /411.312/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika SLAMET BASUKI, AP Pembina Utama Muda NIP. 197503111993111001
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan / Sekretariat	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan 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, Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.	1. Memahami struktur organisasi tata kerja inspektorat 2. Memahami peraturan yang mendasari penyusunan rencana kerja 3. Memahami proses bisnis Dinas Komunkikasi dan Informatika
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Pelaporan Kinerja 3. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	1. Dokumen Renstra 2. Format Penyusunan Renja 3. Dokumen Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan 4. ATK 5. Komputer/Leptop 6. Printer 7. Kertas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Renja SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 1 (satu) tahun	Rumusan Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Anggaran untuk periode satu tahun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Perencanaan dan keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kominfo					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP adm. surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Draft Renja Dinas Kominfo	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III dan IV Dinas Kominfo untuk rapat pembahasan rencana kerja					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja Dinas Kominfo	2 jam	Draft Renja Dinas Kominfo	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja Dinas Kominfo	3 jam	Draft Renja Dinas Kominfo	SOP pencarian data dan informasi
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja Dinas Kominfo	4 hari	Draft Renja Dinas Kominfo	SOP penetapan kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Kominfo					Draft Renja Dinas Kominfo	2 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Kominfo					Draft Renja Dinas Kominfo	1 hari	Dokumen Renja Dinas Kominfo	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja Dinas Kominfo	1 jam	Dokumen Renja Dinas Kominfo	
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Dinas Kominfo oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen Renja Dinas Kominfo	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja Dinas Kominfo	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Kominfo					Dokumen Renja Dinas Kominfo	1 jam	Dokumen Renja Dinas Kominfo	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan

