PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

KECAMATAN NGLUYU

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **KECAMATAN NGLUYU** **SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA**	Nomor SOP	:	000.8.3.3/01 /411.511/SOP/2025
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	:	Camat Ngluyu **IMAM TARMUJI, S.Sos** Pembina NIP. 196909151990031011
	Nama SOP	:	**Penyusunan Dokumen Renja**

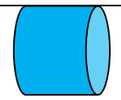
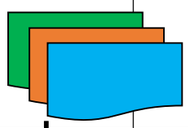
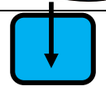
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 20217 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk.	1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan Data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mampu mengoperasikan Komputer, minimal MS Office 3. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Rencana Kerja OPD/SKPD 4. Mampu mengelola Data sesuai dengan Laporan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP LKPJ 4. SOP Penetapan Kinerja 5. SOP Laporan Capaian Kinerja 6. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran Penjelasan : Rencana Kerja disusun dengan mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPD serta didasarkan pada evaluasi pelaksanaan Renja tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian Renstra Kecamatan Ngluyu. Renja Kecamatan Ngluyu digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Kecamatan Ngluyu, dsb.	1. Jaringan Internet 2. Dokumen Renstra, Renja, Program, kegiatan, anggaran 3. ATK 4. Komputer/ Laptop 5. Printer 6. Kursi 7. Meja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
• Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan Renja	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

SOP : Penyusunan Dokumen Renja

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		CAMAT	SEKCAM	KEPALA BIDANG TERKAIT	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	ANALIS PERENCANAAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan tugas dan arahkan terkait penyusunan Dokumen Renja							Surat Permintaan penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Disposisi tugas
2	Menindaklanjuti tugas dan arahkan pimpinan dengan menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan menyusun Dokumen Renja							Surat Permintaan penyusunan Dokumen Renja dan disposisi tugas	15 menit	Disposisi tugas
3	Menyampaikan surat permintaan Dokumen Renja dan Disposisi tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan							Surat Permintaan penyusunan Dokumen Renja,disposisi tugas dan distribusi surat	15 menit	Buku distribusi surat yang telah diparaf
4	Menugaskan Analis Perencanaan untuk mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Renja kepada Kepala Bidang serta mengumpulkan data yang diperlukan							Surat Permintaan penyusunan Dokumen Renja dan disposisi tugas	30 menit	Disposisi tugas
5	Membuat dan mendistribusikan format Dokumen Renja dan fotocopy Renja kepada Kepala Bidang terkait							Surat permintaan penyusunan Dokumen Renja dan disposisi Target	1 jam	Format Dokumen Renja
6	Menyusun draft Dokumen Renja dan menyerahkan kepada Analis Perencanaan							Format Dokumen Renja dan fotocopy Renja	1 minggu	Draft Dokumen Renja Bidang / Sekcam

7	Mengumpulkan dan mengolah draft Dokumen Renja dari bidang dan Sekcam, menginput Dokumen Renja ke dalam aplikasi APBD, mendowload dan mencetak draft Dokumen Renja, menyerahkan draft Dokumen Renja kepada Kepala Sub Bagian perencanaan dan keuangan							Draft Dokumen Renja	1 minggu	Draft Dokumen Renja
8	Menyusun dan menyesuaikan draft Dokumen Renja bidang dan Sekcam, memverifikasi kode rekening draft Dokumen Renja, menyerahkan konsep Dokumen Renja kepada Sekcam							Draft Dokumen Renja	1 minggu	Draft Dokumen Renja yang telah sesuai
9	Memeriksa konsep Dokumen Renja, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Camat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk diperbaiki							Draft Dokumen Renja yang telah sesuai	4 jam	Draft Dokumen Renja yang telah sesuai
10	Menandatangani Dokumen Renja dan mengembalikan kepada Sekcam							Draft Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja
11	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menggandakan, mendokumentasikan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait							Dokumen Renja	15 menit	Dokumen Renja

12	Menugaskan pengadministrasi umum untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait untuk pengesahan							Dokumen Renja	15 menit	Dokumen Renja
13	Menggandakan dan mengirimkan Dokumen Renja ke BAPPEDA untuk pengesahan							Dokumen Renja	15 menit	Dokumen Renja yang disahkan Kepala BAPPEDA
14	Menerima Dokumen Renja yang telah disahkan Kepala BAPPEDA dan diarsipkan							Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja