PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN SAWAHAN

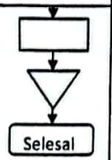
Nomor SOP	900/ /411.517/2022
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	18 Januari 2022
Disahkan oleh	Camat Sawahan **SUKARNO, S.Sos** NIP.196908071990031010
Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan,Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, 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 Pembangunan Jangka Menengah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Nganjuk 4. 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	S1
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer

Dipindai dengan CamScanner

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Rencana Kerja dari Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan memerintahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk mengkoordinasikan kepada seluruh subag dan seksi Kecamatan dan Desa	Mulai				Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Kasubag dan Kasi Kecamatan dan Desa menyusun Rancangan Rencana Kerja dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk memproses lebih lanjut					Surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun usulan perencanaan, mengolah dan menyusun konsep Rencana Kerja selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk diketik					notulen rapat	900 menit	konsep Renja	
4.	Mengetik dan mencetak serta menyerahkan hasil draf yang sudah jadi kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diteliti ulang dan diserahkan kepada Sekretaris				1	konsep Renja	300 menit	Draft Rencana Kerja	
5.	Menerima, memeriksa, meneliti Rencana Kerja dan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah untuk asistensi/konsultasi penyusunan RENJA, melakukan revisi jika diperlukan dan menyampaikan kepada Sekretaris			1		Draft Rencana Kerja	300 menit	Draft Rencana Kerja	
6	Menerima, memeriksa dan meneliti Rencana Strategis apabila sudah betul diajukan kepada Camat					Draft Rencana Kerja	60 menit	Draft Rencana Kerja	
7	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Rencana Kerja hasil Rapat Koordinasi yang telah diteliti Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada JFU					Draft Rencana Kerja	30 menit	Dokumen Rencana Kerja	

Dipindai dengan CamScanner

).	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerima Rencana Kerja yang telah ditandatangani, mengagenda dan mengirim ke Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah serta mengarsipkannya					Dokumen Rencana Kerja	15 menit	Dokumen Rencana Kerja yang telah disampaikan ke Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	SOP Penyimpanan Arsip

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dipindai dengan CamScanner

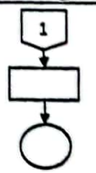
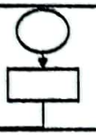
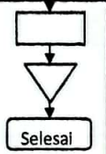
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **KECAMATAN SAWAHAN**	Nomor SOP	900/ 23.2 /411.517/2022
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	18 Januari 2022
	Disahkan oleh	Camat Sawahan **SUKIRNO, S.Sos** NIP. 19690807 199003 1 010
	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, 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 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Nganjuk 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	S1
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

Dipindai dengan CamScanner

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Rencana Strategis dari Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan memerintahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk mengkoordinasikan kepada seluruh subag dan seksi Kecamatan dan Desa	Mulai				Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Kasubag dan Kasi Kecamatan dan Kelurahan menyusun Rancangan Rencana Strategis dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk memproses lebih lanjut					Surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun usulan perencanaan, mengolah dan menyusun konsep Rencana Strategis selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk diketik					notulen rapat	900 menit	konsep Renstra	
4.	Mengetik dan mencetak serta menyerahkan hasil draf yang sudah jadi kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diteliti ulang dan diserahkan kepada Sekretaris				1	konsep Renstra	300 menit	Draft Rencana Strategis	

Dipindai dengan CamScanner

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima, memeriksa, meneliti Rencana Strategis dan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah untuk asistensi/konsultasi penyusunan RENSTRA, melakukan revisi jika diperlukan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft Rencana Strategis	300 menit	Draft Rencana Strategis	
6	Menerima, memeriksa dan meneliti Rencana Strategis apabila sudah betul diajukan kepada Camat					Draft Rencana Strategis	60 menit	Draft Rencana Strategis	
7	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Rencana Strategis hasil Rapat Koordinasi yang telah diteliti Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada JFU					Draft Rencana Strategis	30 menit	Dokumen Rencana Strategis	
8	Menerima Rencana Strategis yang telah ditandatangani, mengagenda dan mengirim ke Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah serta mengarsipkannya					Dokumen Rencana Strategis	15 menit	Dokumen Rencana Strategis yang telah disampaikan ke BAPPEDA	SOP Penyimpanan Arsip

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)/DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)

Dipindai dengan CamScanner

KECAMATAN SAWAHAN
KABUPATEN NGANJUK

Nomor SOP	059/28.1/411.517/2023
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	18 Januari 2022
Disahkan oleh	Camat Sawahan **SUKIRNO,S.Sos** NIP.19690807 199003 1 010
Nama SOP	Penyusunan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dasar Hukum:	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Mendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3.	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk nomor 8 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah kabupaten Nganjuk
4.	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat daerah dan unit organisasi bersifat khusus Kab.Nganjuk.

Keterkaitan:
1. SOP Administrasi surat masuk 2. SOP Penyimpanan arsip

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksanaan:
Sarjana Strata 1 (S1)

Peralatan/perlengkapan:
1. ATK 2. Komputer dan jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Pencatatan dan Pendataan:

Dipindai dengan CamScanner

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat permintaan penyusunan DPA/DPPA Perangka daerah dari badan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan dispossisi kepada sekretaris untuk melaksanakan rapat internal.	Mulai				Surat masuk	10 menit	Surat dinas dan disposisi	
2	Sekretaris melaksanakan rapat internal dengan seluruh kasubag , kasi dan sekretaris desa serta memerintahkan kepada kasubag perencanaan dan kepegawaian untuk menyusun DPA/DPPA					Surat dinas dan disposisi	60 menit	Notulen Rapat Internal	
3	Menerima perintah dari Sekretaris untuk menghimpun usulan DPA/DPPA masing-masing Seksi, Sekretariat dan desa dan meneruskan pada JFU untuk menyiapkan bahan untuk menusun DPA/DPPA Kecamatan dan Desa					Notulen Rapat Internal	60 menit	Usulan DPA/DPPA masing-masing Seksi dan Sekretariat	
4	Menerima perintah dari kasubag dan menyiapkan draf DPA/DPPA menggunakan SIPKD beserta Draf Surat pengantar serta menyampaikan kembali kepada kasubag keuangan					Usulan DPA/DPPA masing-masing Seksi dan Sekretariat	60 menit	Draf DPA/DPPA, Draf surat pengantar	
5	Menerima , meneliti Draf DPA/DPPA beserta surat pengantar serta memaraf dan menyampaikan kembali kepada Sekretaris untuk diteliti lagi .					Draf DPA/DPPA, Draf surat pengantar	20 menit	Draf DPA/DPPA, Draf surat pengantar	
6	Menerima,meneliti dan memaraf Draf DPA/DPPA beserta Draf Surat Pengantar dan menyampaikan kembali kepada Camat					Draf DPA/DPPA, Draf surat pengantar	30 menit	Draf DPA/DPPA, Draf surat pengantar	
7.	Menerima berkas DPA/DPPA beserta surat Pengantar untuk ditanda tangani	1	1			Draf DPA/DPPA, Draf surat pengantar	5 menit	Draf DPA/DPPA, Draf surat pengantar	

Dipindai dengan CamScanner

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menerima pengajuan DPA/DPPA dan surat pengantarnya , mengagenda dan mengirim ke Badan Keuangan dan asset daerah untuk diterbitkan DPA/DPPA				selesai	Draf DPA/DPPA, Draf surat pengantar	15 menit	Pengajuan DPA/DPPA ke BPKAD	

Dipindai dengan CamScanner