PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RENCANA KERJA (RENJA)

KECAMATAN LENGKONG

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN LENGKONG

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA

Nomor SOP	:	800/ 25 /411.507/2025
Tanggal Pembuatan	:	15 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	15 Januari 2025
Disahkan oleh	:	Camat Lengkong WARDOYO, S.IP, M.Si NIP.197509071996021002
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

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP LPPD 4. SOP LKPJ 5. SOP Penetapan Kinerja 6. SOP Laporan Capaian Kinerja 7. 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 Lengkong. Renja Kecamatan Lengkong digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Kecamatan Lengkong (RKA Kecamatan Lengkong) ,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

Dipindai dengan CamScanner

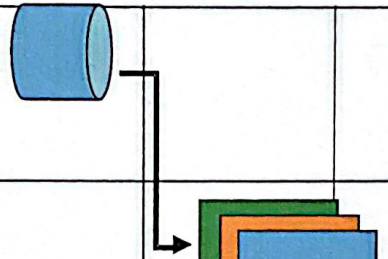
Dipindai dengan CamScanner

SOP : Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Renja

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		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	15menit	Disposisitugas	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahkan pimpinan dengan menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan menyusun Dokumen Renja							Surat Permintaan penyusunan Dokumen Renja dan disposisi tugas	15menit	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	15menit	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 Renjadan disposisi tugas	30menit	Disposisi tugas	
5	Membuat dan mendistribusikan format Dokumen Renja dan fotocopy Renja kepada Kepala Bidang terkait							Surat permintaan penyusunan Dokumen Renja dan disposisi Target	1jam	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	1minggu	Draft Dokumen Renja	SOP pengumpulan dan pengolahan data
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	1minggu	Draft Dokumen Renjayang 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 Renjayang telah sesuai	4jam	Draft Dokumen Renjayang telah sesuai	
10	Menandatangani Dokumen Renja dan mengembalikan kepada Sekcam								Draft Dokumen Renja	30menit	DokumenDokumen Renja	
11	Menugaskan Kepala Sub Bagian perencanaan untuk menggandakan, mendokumentasikan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait								Dokumen Dokumen Renja	15menit	Dokumen Dokumen Renja	

Dipindai dengan CamScanner

12	Menugaskan pengadministrasikan untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait untuk pengesahan							DokumenDokumen Renja	15menit	Dokumen Dokumen Renja	
13	Menggandakan dan mengirimkan Dokumen Renja ke BAPPEDA untuk pengesahan							Dokumen Dokumen Renja	15menit	Dokumen Renjayang disahkan Kepala BAPPEDA	
14	Menerima Dokumen Renja yang telah disahkan Kepala BAPPEDA							Dokumen Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Dokumen Renja	SOP pengirimansurat/dokumen

Dipindai dengan CamScanner