| | | |
|---|---|---|
| **BADAN PENDAPATAN DAERAH**<br><br>**KABUPATEN NGANJUK** | Nomor SOP | 000.8.3.3/A.10/411.403/2025 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2025 |
| | Tanggal Revisi | 2 Januari 2025 |
| | Tanggal Efektif | 2 Januari 2025 |
| | No Revisi | 01 |
| | Disahkan oleh | Kepala Badan Pendapatan Daerah<br>Kabupaten Nganjuk<br><br>SLAMET BASUKI, A.P.<br>Pembina Utama Muda (IV/c)<br>NIP. 19750311 199311 1 001 |
| SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Judul SOP | **PENYUSUN RENCANA KERJA** |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah | 1. Memiliki kemampuan menyusun rencana kerja<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan penyusunan rencana kerja | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| - | 1. Rencana Strategis SKPD<br>2. Lembar Kerja<br>3. Komputer dan Printer<br>4. Bahan Penyusunan Rencana Kerja<br>5. Rencana Kerja | |
| | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Apabila penyusunan program kegiatan terlambat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda | Rencana kerja disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | SUB KOORDINATOR PROGRAM EVALUASI DAN KEUANGAN | ANALISIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN | BIDANG TERKAIT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mempersiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja | | | | | | Bahan Penyusun Rencana Kerja | 15 menit | Bahan Penyusun Rencana Kerja | |
| 2 | Mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Kerja | | | | | | Bahan Penyusun Rencana Kerja | 15 menit | Bahan Penyusun Rencana Kerja | |
| 3 | Menyumpulkan dan menyerahkan bahan Rencana Kerja kepada Kasubag | | | | | | Bahan Penyusun Rencana Kerja | 2 Jam | Bahan Penyusun Rencana Kerja | |
| 4 | Mengonsep Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Sekretaris | | | | | | Draft Rencana Kerja | 2 Jam | Draft Rencana Kerja | |
| 5 | Memeriksa Rencana Kerja, jika setuju menyampaikan kepada kepala badan jika tidak setuju menyerahkan pada Kasubag untuk diperbaiki | | YA | TIDAK | | | Draft Rencana Kerja | 30 Menit | Draft Rencana Kerja | |
| 6 | MemeriksadrafRencanaKerja,jikasetuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala bidang untukdiperbaiki | | TIDAK | | | | Rencana Kerja | 30 Menit | Rencana Kerja | |
| 7 | Menyerahkan Rencana Kerja kepada Kasubag untuk didokumentasikan | | YA | | | | Rencana Kerja | 10 Menit | Rencana Kerja | |
| 8 | Menyerahkan Rencana Kerja kepada analis untuk didokumentasikan | | | | | | Rencana Kerja | 10 Menit | Rencana Kerja | |
| 9 | Mendokumentasikan Rencana Kerja | | | | | | Rencana Kerja | 10 Menit | Rencana Kerja | |