PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN KERTOSONO

SOP PENYUSUNAN RENJA

Nomor SOP	:	800/ 64 /411.506/2024
Tanggal Pembuatan	:	27 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Maret 2024
Disahkan oleh	:	Camat Kertosono MASHUDI NURUL HUDA, S.STP.MM Pembina Tingkat I NIP. 19760608 199511 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan RENJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2019 Nomor 8);. 2. 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. Camat 2. Sekretaris 3. Kasubag Perencanaan & Keuangan 4. Kasi dan Ka Subbag Lainya 5. Semua Staf

Dipindai dengan CamScanner

KeteRencana Kerjaitan	**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 didasaRencana Kerjan pada evaluasi pelaksanaan Renja tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian Renstra Kecamatan KERTOSONO. Renja Kecamatan KERTOSONO digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Kecamatan KERTOSONO (Rencana Kerja Kecamatan KERTOSONO) ,Dsb.	- Dokumen Renstra, Renja, Program, kegiatan, anggaran - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
SOP tidak di jalankan maka akan terjadi hambatan dalam penyusunan Renja	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENYUSUNAN Rencana Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja					Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja dari masing- masing Seksi dan Subbag					Format penyusunan Rencana Kerja	30 menit	Format penyusunan Rencana Kerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing Seksi dan Subbag					Format penyusunan Rencana Kerja	15 menit	Draft usulan Rencana Kerja dari masing-masing Seksi	
4	Mengundang Camat , dan Kasi serta Subbag lainya untuk rapat pembahasan Rencana Kerja					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja					Draft usulan Rencana Kerja	2 jam	Draft usulan Rencana Kerja	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja dari seksi dan Subbag					Draft usulan Rencana Kerja dari masing-masing bidang dan secretariat	2 jam	Draft usulan Rencana Kerja dari masing-masing Seksi	SOP pencarian data dan informasi
7	Membuat konsep Rencana Kerja						1 hari	Draft usulan Rencana Kerja	SOP penetapan kinerja
8	Mengoreksi konsepDokumen Rencana Kerja					Dokumen Rencana Kerja	1 hari	Dokumen Rencana Kerja	

Dipindai dengan CamScanner

9	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen Rencana Kerja	1 jam	Dokumen Rencana Kerja	
10	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja oleh Camat					Dokumen Rencana Kerja	5 menit	Dokumen Rencana Kerja	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja					Dokumen Rencana Kerja	30 menit	Dokumen Rencana Kerja	SOP pengadaan barang dan jasa
13	Pengiriman dokumen Rencana Kerja ke BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen Rencana Kerja	SOP pengarsipan

Dipindai dengan CamScanner