PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN PATIANROWO

SOP PENYUSUNAN RENJA

Nomor SOP	:	/SOP/411.514/2023
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2023
Disahkan oleh	:	Plt.Camat Patianrowo Sekcam **TONI SOESANTO, S.STP, M.Si** Pembina NIP. 198011231999121003
Nama SOP	:	Penyusunan Renja

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, 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 Kerja Pemerintah Daerah;

2. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Nganjuk Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2003 Nomor 19 Seri E);

3. Surat Edaran Bupati Nganjuk Nomor: 050/2650/411.401/2021 Tentang Penyusunan Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023

Kualifikasi Pelaksana

1. Camat Patianrowo
2. Sekretaris
3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan
4. Semua Kasi
5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
6. Semua Staf

Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Renja 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 : Renja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya , dan merupan acuan dalam penyusunan dokumen dokumen seperti diatas ,	- Dokumen Renja, Renja, Program, kegiatan, anggaran - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP di dilaksanakan maka penyusunan Renja akan mengalami Hambatan dan tida bisa tepat waktu	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

SOP PENYUSUNAN RENJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan penyusunan Renja				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Seksidan sekretariat				Format penyusunan Dokumen Renja SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renja tahunan kepada masing-masing dan seksi dan bagian				Format penyusunan Dokumen Renja SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renja SKPD	
4	Mengundang Kasi dan Ka Subbag lain untuk rapat pembahasan Renja tahunan				Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan				Draft Renja SKPD	2 jam	Draft Renja SKPD	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Renja tahunan dari masing-masing bagian dan seksi				Draft Renja SKPD	2 jam	Draft Renja SKPD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi Renja yang telah terkumpul				Draft Renja SKPD	1 hari	Draft Renja SKPD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
8	Membuat konsep rencana kerja tahunan			tidak	Draft Renja SKPD	1 hari	Draft Renja SKPD	
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja tahunan				Draft Renja SKPD	1 jam	Dokumen Renja SKPD	
10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunankepada camat untuk memintakan persetujuan		ya		Dokumen Renja SKPD	10 menit	Dokumen Renja SKPD	
11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Camat				Dokumen Renja SKPD	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat				Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja tahunan				Dokumen Renja SKPD	30 menit	Dokumen Renja SKPD	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan ke-BAPPEDA dan pengarsipan				Dokumen Renja T ahunan	10 menit	Dokumen Renja SKPD	SOP pengarsipan