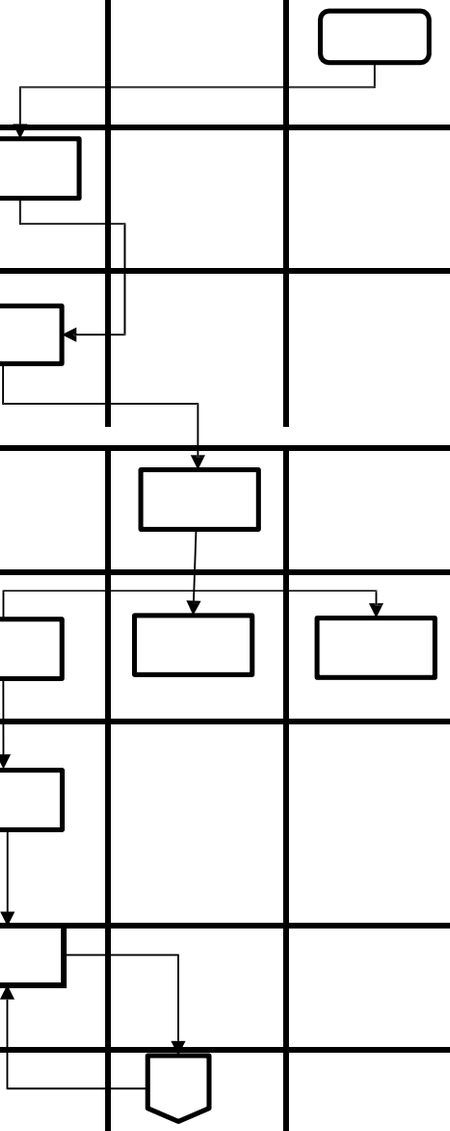
**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**
**KECAMATAN LENGKONG**

| | |
|---|---|
| NOMOR | 000.8.3.3 / ٤١ /411.507/2025 |
| TGL.PEMBUATAN | 12 Januari 2025 |
| TGL REVISI | - |
| DI SAHKAN OLEH | 12 Januari 2025<br>a.n. BUPATI NGANJUK<br>CAMAT LENGKOONG<br><br>**WARDOYO, S.IP,M.SI**<br>PEMBINA<br>NIP. 19750907 199602 1 002 |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN RKAP |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 tentangRencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten NganjukTahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2019Nomor8);<br>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<br>2. Sekretaris<br>3. Kasubag Perencanaan & Keuangan<br>4. Kasi dan Ka Subbag Lainya<br>5. Semua Staf |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN DAN PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan Renstra<br>2. SOP Penyusunan RENJA<br>3. SOP LPPD<br>4. SOP LKPJ<br>5. SOP Penetapan Kinerja<br>6. SOP Laporan Capaian Kinerja<br>7. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran<br>Penjelasan:<br>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.<br>Renja Kecamatan Lengkong digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Kecamatan Lengkong Perubahan (RKAP Kecamatan Lengkong) Dsb. | 1. Dokumen Renstra, Renja, Program, kegiatan, anggaran<br>2. ATK<br>3. Komputer/Laptop<br>4. Printer<br>5. Kursi<br>6. Meja |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| SOP tidak dijalankan maka akan terjadi hambatan dalam penyusunan Renja | Rumusan Program ,kegiatan dan anggaran untuk periode 1t ahun anggaran |

**SOPPENYUSUNANRKA**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutubaku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Staf | KasubbagPerencanaan &Keuangan | Sekretaris | Camat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) | | | | | Disposisi surat | 30menit | Disposisi surat | Sop Alur Surat Masuki dan Surat Keluar |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dari masing-masing Seksi dan Subbag | | | | | Format penyusunan RKAP | 30menit | Format penyusunan RKAP | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing Seksi dan Subbag | | | | | Format penyusunan RKAP | 15menit | Draft usulan RKA P dari masing-masing Seksi | |
| 4 | Mengundang Camat , dan Kasi serta Subbag lainya untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) | | | | | Undangan rapat | 30menit | Undangan rapat | |
| 5 | Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) | | | | | Draft usulan RKAP | 2jam | Draft usulan RKAP | SOP Pelaksanaan rapat |
| 6 | Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dari seksi dan Subbag | | | | | Draft usulan RKAP dari masing-masing bidang dan secretariat | 2jam | Draft usulan RKA dari masing-masing Seksi | SOP pencarian data dan informasi |
| 7 | Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) | | | | | | 1hari | Draft usulan RKA | SOP Penetapan Kinerja |
| 8 | Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) | | | | | Dokumen RKAP | 1hari | Dokumen RKAP | |



| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Camat untuk memintakan persetujuan | | | | | Dokumen RKAP | 1jam | Dokumen RKAP | |
| 10 | Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) oleh Camat | | | | | Dokumen RKAP | 5menit | Dokumen RKAP | |
| 11 | Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat | | | | | Konsep surat pengantar | 10menit | Surat Pengantar | SOP Pelaksanaan r apat |
| 12 | Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) | | | | | Dokumen RKAP | 30menit | Dokumen RKAP | SOP Pengadaan barang dan jasa |
| 13 | Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) ke BAPPEDA dan pengarsipan | | | | | Dokumen Laporan Tahunan | 10menit | Dokumen RKAP | SOP pengarsipan |

