PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

NOMOR	900/012 /411.517/2024
TGL.PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DI SAHKAN OLEH	a.n. BUPATI NGANJUK CAMAT SAWAHAN **IMAM BAIDOWI, S.Sos** Penata Tingkat I NIP.19690715 199202 1 002
NAMA SOP	**Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan, 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 Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; 4. 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.	D3/D4/S1
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.	Dokumen Perencanaan Setahun Sekali

Dipindai dengan CamScanner

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG /KASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Rencana Kerja dari Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan memerintahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk mengkoordinasikan kepada seluruh subag dan seksi Kecamatan	Mulai				Surat masuk	5 Menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Kasubag dan Kasi menyusun Rancangan Rencana Kerja dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk memproses lebih lanjut					Surat masuk dan disposisi	120 Menit	Notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun usulan perencanaan, mengolah dan menyusun konsep Rencana Kerja selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk diketik					Notulen rapat	900 Menit	Konsep Renja	
4.	Mengetik dan mencetak serta menyerhkan hasil draft yang sudah jadi kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diteliti ulang dan diserahkan kepada Sekretaris				1	Konsep Renja	300 Menit	Draft Rencana Kerja	
5.	Menerima, memeriksa, meneliti Rencana Kerja dan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan dan Pembangunan daerah untu ksistensi/konsultasi penyusunan RENJA, melakukan revisi jika diperlukan dan menyampaikan kepada Sekretaris			1		Draft Rencana Kerja	300 Menit	Draft Rencana Kerja	
6.	Menerima, memeriksa dan meneliti Rencana Kerja apabila sudah betul diajukan kepada Camat					Draft Rencana Kerja	60 Menit	Draft Rencana Kerja	
7.	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Rencana Kerja hasil Rapat Koordinasi yang telah diteliti Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada JFU					Draft Rencana Kerja	30 Menit	Dokumen Rencana Kerja	
8.	Menrima rencana Kerja yang telah ditandatangani, mengagenda dan mengirim ke Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah serta mengarsipkannya				Selesai	Dokumen Rencana Kerja	15 Menit	Dokumen Rencana Kerja yang telah disampaikan ke Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	SOP Penyimpanan Arsip

Dipindai dengan CamScanner