

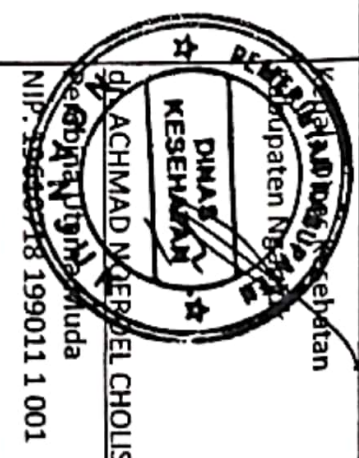
**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
DINAS KESEHATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**



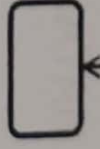
**Penyusunan RENJA DINKES**



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
DINAS KESEHATAN

	Nomor SOP	6.18
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 dr. ACHMAD NURRODEL CHOLUS Kabupaten Nganjuk NIP. 19640718 199011 1 001
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENJA DINAS KESEHATAN</b>
1. PERDA KABUPATEN NGANJUK NO. 14 TAHUN 2008 TENTANG RPJP KAB. NGANJUK 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2008 No: 04)	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
2. PERDA KABUPATEN NGANJUK NO. 9 TAHUN 2013 TENTANG RPJMD KAB. NGANJUK 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014 NO: 01)	1. SLTA/ sederajat;	
3. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Nganjuk	2. D-3/ Sederajat;	
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan	3. S-1 dan S-2.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP PENYUSUNAN RENJA DINKES	1. Buku agenda surat masuk	
	2. ATK	
	3. Lembar disposisi	
	4. Kalender	
	5. Komputer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
	Dokumen RENJA DINKES	

No.	Uraian Prosedur	Kadinkes	Sekdin	Kasubag P&E	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Mendisposisi Surat Permintaan Rancangan RKPd dari Bappeda sebagai bahan penyusunan RENCANA DINIKES kepada Subbag Program & Evaluasi					Surat permintaan Penyusunan Rancangan RKPd, Disposisi Kadinkes	1 Hari	Surat permintaan Penyusunan Rancangan RKPd, Disposisi Kadinkes	
	Membentuk Tim Penyusunan RENCANA dan selanjutnya memerintahkan kepada TIM untuk menyiapkan bahan/Form/Matrik RENCANA					Disposisi dari Kadinkes	1 Hari	Disposisi dari Kadinkes	
	Membuat SK Tim, menyiapkan Bahan/Form/Matrik RENCANA dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag P&E					Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form/matrik RENCANA	2 Hari	Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form/matrik RENCANA	
	Memerintahkan kepada TIM untuk membuat nota dinas permintaan usulan program/kegiatan Sekretariat, Bidang sesuai Form/ Matrik sebagai bahan Penyusunan Rancangan RENCANA DINIKES					Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
	Membuat dan mendistribusikan Nota Dinas ke Sekretariat, Bidang dengan melampirkan Form/ Matrik RENCANA dan melaporkannya kepada Kasubag P&E					Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
	Mengumpulkan Tim untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya dalam Penyusunan RENCANA					Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
	Menerima/ mengumpulkan data dari Sekretariat, Bidang-bidang, selanjutnya menyusun Rancangan RENCANA dan melaporkannya kepada Kasubag P&E					Draft RENCANA	1-4 Minggu/ tentative sesuai jadwal permintaan PEMDA	Draft RENCANA	
	Meneliti, mengoreksi dan selanjutnya memerintahkan kepada tim untuk mencetak Rancangan RENCANA					Draft RENCANA	1 hari	Draft RENCANA	
	Mencetak Rancangan RENCANA dan selanjutnya meminta persetujuan kepada Kasubag P&E					Draft RENCANA	1 hari	Draft RENCANA	

<p>Menerima, meneliti, memaraf dan selanjutnya menyediakan Matrik RENJA DINKES untuk persetujuan kepada Kepala Dinas Kesehatan</p>		Matrik RENJA	2 hari	Matrik RENJA
<p>Menerima, meneliti, menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag P&amp;E</p>		Matrik RENJA	3 hari	Matrik RENJA
<p>Memerintahkan kepada Tim untuk mendokumentasikan/Mengarsip Matrik RENJA dan selanjutnya mengirimkan ke BAPPEDA</p>		Matrik RENJA	1 hari	Matrik RENJA