




**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGRONGGOT
SOP PENYUSUNAN RENJA**

Nomor SOP	:	800/ /411.512/SOP/2021
Tanggal Pembuatan	:	Februari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
Disahkan oleh		 Camat Ngronggot MOHAMAD MAKRUP, S.Sos Pembina TK I NIP. 196901151990031008
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum


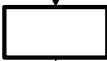



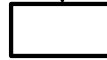

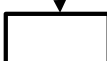


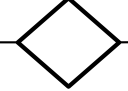


1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2019 Nomor 8);.
2. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk;

Kualifikasi Pelaksana

1. Camat
2. Sekretaris
3. Kasubag Perencanaan & Keuangan
4. Kasi dan Ka Subbag Lainnya
5. Semua Staf

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Penjelasan :</p> <p>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 Ngronggot.</p> <p>Renja Kecamatan Ngronggot digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Kecamatan Ngronggot (RKA Kecamatan Ngronggot) ,Dsb.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

SOP Penyusunan Renja

No	Kegiatan				Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (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 seksi				Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing seksi dan Subbag				Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja	
4	Mengundang Kasi dan Kasubag untuk rapat pembahasan rencana kerja				Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan				Draft Renja	2 jam	Draft Renja	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing seksi dan Subbag				Draft Renja	2 jam	Draft Renja	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul				Draft Renja	1 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
8	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan	TIDAK			Draft Renja	1 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
9	Mengoreksi konsepDokumen rencana kerja (Renja) tahunan				Draft Renja	1 jam	Dokumen Renja	
10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Camat untuk memintakan persetujuan				Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	

11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Camat			Dokumen Renja	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 (Renja) Tahunan			Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan ke BAPPEDA dan pengarsipan			Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	SOP pengarsipan