



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**


JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)
711877, BANDUNGAN – 50665**

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/PRK/01
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	 CAMAT BANDUNGAN EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tingkat I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13)
2. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaen Semarang Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Semarang Tagun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 15)

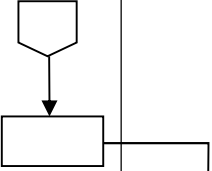
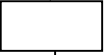

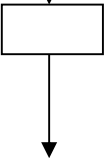
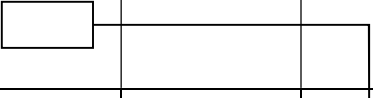
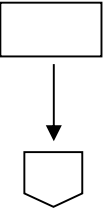
Kualifikasi Pelaksana :


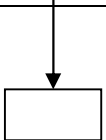
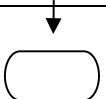
1. Pendidikan minimal SMA
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Menguasai Aplikasi SIMPEDA
4. Memahami tentang administrasi perkantoran
5. Mampu berkomunikasi dengan baik
6. Teliti

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Renstra	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIMPEDA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak : <ol style="list-style-type: none"> a. Proses pembuatan RENJA terhambat sehingga kegiatan tidak dapat dilaksanakan b. Pengarsipan berkas RENJA harus sesuai dengan standar arsip, jika tidak akan mudah rusak dan sulit dicari/ hilang 2. Permasalahan yang sering terjadi kesalahan input usulan RENJA	1. Dokumen RENJA

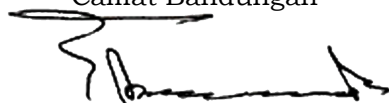
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubb ag PRK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan dan form usulan RENJA dari Barenlitbangda					Surat pemberitahuan	1 menit	Surat pemberitahuan	
2.	Menyampaikan surat pemberitahuan dan lembar disposisi kepada Camat					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
3.	Menerima dan memberi disposisi kepada Sekcam					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
4.	Menerima dan menyerahkan surat pemberitahuan dan lembar disposisi kepada Kasubag Prk					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
5.	Menerima surat dan lembar disposisi					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
6.	Melaksanakan pembuatan RENJA					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	Pembuatan Renja dilakukan 1 tahun 2 kali
7.	Mengumpulkan data RENJA					Data Renja	1 Minggu	Data Renja	

8.	Mengolah data RENJA				Data Renja	2 Minggu	Data Renja		
9.	Melaksanakan koordinasi dengan Sekcam dalam pengolahan data					Data Renja	1 Hari	Data Renja	Jika diperlukan koordinasi dengan seksi lain
10.	Merevisi data renja				Data Renja	1 Hari	Data Renja		
11.	Menginput data renja ke aplikasi dan membuat narasi sekaligus mencetak hasil dokumen Renja				Data Renja	2 Minggu	Hasil pengolahan data diprint menjadi dokumen dalam bentuk Excel dan word		
12.	Menyerahkan dokumen Renja ke Camat untuk disetujui				Dokumen RENJA	1 Menit	Dokumen RENJA		
13.	Menerima dan memberi pengesahan dokumen RENJA kemudian menyerahkan ke Kasubag PRK				Dokumen RENJA	1 hari	Dokumen RENJA		

15	Menerima dan menyerahkan Dokumen RENJA ke Barenlitbangda				Dokumen RENJA	1 Menit	Dokumen RENJA	
16.	Menghadiri dan melaksanakan desk Renja di Barenlitbangda				Dokumen RENJA	1 minggu	Dokumen RENJA	Jika ada koreksi maka dilakukan revisi
17.	Menyerahkan renja hasil koreksi ke Barenlitbangda sekaligus mengarsipkan Dokumen RENJA				Dokumen RENJA	1 hari	Dokumen RENJA	

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan



Eko Purwanto, S.Sos

NIP 19700605 199003 1 013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019
Dibuat oleh :
Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Winda Wulansari, SE

NIP 19810928 200801 2 011