

**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**KECAMATAN NONGSA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUKURAN KINERJA**



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KECAMATAN NONGSA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2022
Disahkan Oleh	CAMAT NONGSA  <b>ARFANDI, SSTP, MH</b> 19831116 200212 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam 2011-2016.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan pengukuran kinerja
2. Menguasai Penggunaan Komputer

**Keterkaitan**

SOP Surat Masuk dan Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peraturan tentang Renja
2. RPJMD
3. Renstra
4. Komputer/Laptop/Printer

**Peringatan**

1. Keterlambatan informasi;
2. Penyusunan dokumen Renja sering mengalami perbaikan karena adanya perubahan peraturan, dan penyempurnaan RPJMD dan Renstra.

**Pencatatan dan Pendataan**

Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran Kecamatan Batam Kota untuk periode satu tahun anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Camat	Sekcam	Kasubbag Program dan Keuangan	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat edaran Walikota dan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja (Renja).	Mulai				Surat Edaran Walikota Batam	30 Menit	Disposisi Surat Edaran	
2	Menerima dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk menyusun Renja.					Surat Edaran Walikota Batam, Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima, menginventarisir peraturan dan usulan Renja dari masing-masing Seksi, menyusun draf serta memberikan petunjuk kepada JFU untuk mengetik draf Renja.					Peraturan tentang Renja, RPJMD, Renstra.	7 hari	Draf Renja	
4	Menerima petunjuk, dan mengetik draf Renja dan melaporkan kepada Kasubbag.					Peraturan tentang Renja, RPJMD, Renstra.	2 hari	Draf Renja	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf draf Renja dan menyampaikan kepada Sekretaris .					Draf Renja	1 hari	Draf Renja	
6	Menerima, mengoreksi, memaraf draf Renja dan menyampaikan kepada Camat .					Draf Renja	2 hari	Draf Renja	
7	Menerima, menelaah dan menandatangani draf Renja, dan menyampaikan kepada JFU.					Draf Renja	1 hari	Dokumen Renja	
8	Menerima dan memberikan nomor, menggandakan, mengarsipkan dokumen Renja, dan menyampaikannya kepada Walikota c/q Bappeda.					Dokumen Renja, Ekspedisi	1 hari	Renja	

## FORMULIR URAIAN KERJA

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. Output	Rencana Kerja (Renja)
3. Pelaksana	a. Camat b. Sekretaris Camat c. Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi d. Jabatan Fungsional Umum (JFU)/Staf

### B. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana	Uraian Kerja
Camat	Menerima surat edaran Walikota dan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja (Renja).
Sekretaris	Menerima dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk menyusun Renja.
Kasubbag	Menerima, menginventarisir peraturan dan usulan Renja dari masing-masing Seksi, menyusun draf serta memberikan petunjuk kepada JFU untuk mengetik draf Renja.
JFU	Menerima petunjuk, dan mengetik draf Renja dan melaporkan kepada Kasubbag.
Kasubbag	Menerima, memeriksa dan memaraf draf Renja dan menyampaikan kepada Sekretaris.
Sekretaris	Menerima, mengoreksi, memaraf draf Renja dan menyampaikan kepada Camat.
Camat	Menerima, menelaah dan menandatangani draf Renja, dan menyampaikan kepada JFU.
JFU	Menerima dan memberikan nomor, menggandakan, mengarsipkan dokumen Renja, dan menyampaikannya kepada Bappeda.