

**PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN NONGSA**



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



**PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN NONGSA**

ARFANDI, SSTP,MH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

Januari 2020
-
Januari 2020
CAMAT NONGSA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan pengukuran kinerja
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;	2. Menguasai Penggunaan Komputer
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.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk dan Keluar	1. Peraturan tentang Renja 2. RPJMD 3. Renstra 4. Komputer/Laptop/Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan informasi; 2. Penyusunan dokumen Renja sering mengalami perbaikan karena adanya perubahan peraturan, dan penyempurnaan RPJMD dan Renstra.	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran Kecamatan Batam Kota untuk periode satu tahun anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Camat	Selcam	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).					Surat Edaran Walikota Batam	30 Menit	Disposisi Surat Edaran	
2	Menerima dan 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 memeriksa draf Renja dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Draf Renja	1 hari	Draf Renja	
6.	Menerima, mengoreksi, memeriksa 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 menyampainkannya kepada Walikota c/q Bappeda.					Dokumen Renja, Ekspedisi	1 hari	Renja	
						Selesai			

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 menyampikannya kepada Bappeda.