

	Nomor SOP	3165.4/SOP/DINKES /2022
	Tgl Pembuatan	9 Juni 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	9 Juni 2022
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS KESEHATAN Jl. R.A. Basuni No.4 Telp.(0321) 321957, Fax. (0321) 390113 MOJOKERTO	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO  dr. ULUM ROKHMAT, R. M.H Pembina Tingkat I NIP. 197411132006041008
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Presiden No.32 Tahun 2011 tentang Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia Tahun 2011-2025 5. Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 6. Peraturan Daerah Nomor. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Rencana Kerja OPD 2. Memiliki kemampuan menyusun Rencana Kerja OPD
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Renstra OPD	1. Seperangkat Komputer 2. Dokumen Renstra Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto 3. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kab. Mojokerto
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan Rencana Kerja (Renja) tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan Renja tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (cetak)

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS KESEHATAN KAB. MOJOKERTO

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	ESELON III	FUNGSIONAL PERENCANA	JPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Dinas menugaskan fungsional perencana melalui Sekretaris Dinas untuk menyusun konsep Renja Dinas Kesehatan	Mulai				Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2	Fungsional perencana mengumpulkan data dan informasi rencana kerja tahunan dari Bidang-bidang dan Sekretariat					Disposisi surat	3 hari	Data dan informasi terkait penyusunan Renja	
3	Fungsional perencana membuat undangan dan mengadakan rapat diikuti Pejabat Eselon III/IV untuk membahas rancangan Renja Dinas Kesehatan					Data dan informasi terkait penyusunan Renja Dinas Kesehatan	1 jam	Undangan dan data/informasi yang telah dikumpulkan	
4	Membuat konsep rencana kerja satu tahun					Data/informasi yang telah dikumpulkan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Anggaran, usulan dan rencana anggaran kegiatan /RAK)	3 hari	Konsep Dokumen Renja	
5	Sekretaris Dinas mengoreksi konsep dokumen Renja					Konsep dokumen Renja	1 jam	Hasil koreksi konsep dokumen Renja	
6	Mengundang Pejabat Eselon III dan IV untuk membahas draft Renja					Hasil koreksi konsep dokumen Renja	2 jam	Hasil pembahasan konsep Renja	
7	Perbaikan draft Renja sesuai hasil pembahasan dengan Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III dan IV					Hasil pembahasan konsep Renja	3 jam	Rancangan akhir Renja	
8	Mengoreksi Rancangan Akhir Renja Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto					Rancangan akhir Renja	1 jam	Hasil koreksi rancangan akhir Renja	
9	Penandatanganan Dokumen Renja					Hasil koreksi rancangan akhir Renja	30 menit	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
10	Membuat surat pengantar untuk disampaikan kepada instansi terkait					Dokumen Renja yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen Renja dan surat pengantar	
11	Menggandakan dan menyampaikan Renja ke instansi terkait				Selesai	Dokumen Renja dan surat pengantar	1 jam	Pengiriman dokumen Renja	