



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKASARI**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKASARI**

Kp. Cikahuripan Kertamanah Sukasari 41116



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKASARI**

NOMOR SOP	: 050 / 263 / IX / 2022
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 September 2022
DISAHKAN OLEH	: CAMAT SUKASARI <u>BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19690222 200701 1 006
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Permendagri No. 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya
5. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami tentang administrasi perkantoran
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer

KETERKAITAN SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer / Laptop
2. ATK
3. Printer

PERINGATAN

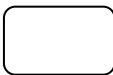
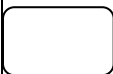
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak :

1. Proses pembuatan renja terhambat;
2. Pengarsipan berkas Renja harus sesuai dengan standar arsip, jika tidak akan mudah rusak dan sulit dicari/ hilang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat pemberitahuan
2. Form Renja
3. Usulan Renja

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Penyusun Program kegiatan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi Camat untuk penyusunan renja SKPD					Surat Edaran Sekda	5 menit	Agenda penyusunan Renja	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Seksi dan Subbag, meminta data usulan kegiatan					Pedoman Penyusunan Renja	120 menit	Data usulan kegiatan	
3	Menerima dan mengolah data usulan dari seksi dan subbag ,					Data	1 hari	Data usulan kegiatan	
4	Memverifikasi sesuai dengan rapat koordinasi					Data	3 hari	Draf Renja	
5	Rakor penetapan prioritas program dan target program SKPD					draf Renja	180 menit	Draf Renja	
6	Refisi sesuai dengan hasil rakor penetapan program					draf Renja	1 hari		
7	Verifikasi dan memberi paraf					Draf renja	1 hari	Renja yang sudah diparraf	
8	Menandatangani Renja					Renja	30 menit	Renja sudah ditandatangani Camat	
9	Menerima RENJA yang sudah ditandatangani Camat , menyerahkan ke Subbag untuk diarsip, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait					Renja	5 menit	Renja	