



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKATANI**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKATANI**
Jalan Raya Cilalawi KM. 12 Sukatani – Purwakarta 41167



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKATANI**

NOMOR SOP	: OT.02 / 36 / SOP / XII / 2023
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:  HASANUDIN, S.Pd., KP NIP.19660304 199103 1 009
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2024

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. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua diatas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024;
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 92 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024.

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 Alur Surat Masuk da Keluar
2. SOP Pengumpulan Data Kinerja
3. SOP RKA

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer/Laptop, dan Printer
2. Dokumen RPJMD dan RPD
3. Laporan Realisasi Anggaran
4. Dokumen Perencanaan dan RKA

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	Revisi sesuai dengan hasil rakor penetapan program	□				Draf Renja	1 hari		
7	Verifikasi dan memberi paraf		□	□		Draf renja	1 hari	Renja yang sudah diparaf	
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	