KECAMATAN PATIANROWO		Nomor Urut SOP	/ SOP / 411.514 / 2024
		Tanggal Pembuatan	Januari 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari 2024
		Disahkan Oleh	**CAMAT PATIANROWO** **WIDI CAHYONO, S.STP, M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19790615 199810 1 001
KEPALA SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN		**Nama SOP**	**PENYUSUNAN RENJA**
	Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. S.1 Ekonomi	
2	Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah		
3	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		
4	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**	
1	SOP Penyusunan RENSTRA	1. Data hasil Monitoring	
2	SOP Penyusunan RKA	2. Komp uter	
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**	
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan hasil monitoring terlambat	Buku Program Kegiatan dan Buku Keuangan	

SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) SKPD
Kecamatan Patianrowo

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kasi/Kasubag (PPTK)	Pejabat/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kasi/Kasubag untuk menyusun draft RENJA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RENJA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kasi/kasubag untuk menyusun draft RENJA						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
3	Menyusun draft RENJA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						Draft RENJA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RENJA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate.	8 Hari	Draft RENJA Subkegiatan/Bidang	
4	Merekap dan mengoreksi draft RENJA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi/kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft RENJA Sub kegiatan/bidang	1 Hari	Draft RENJA SKPD	
5	Mengoreksi draft RENJA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat						Draft RENJA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RENJA SKPD	
6	Mengoreksi draft RENJA, jika tidak setuju memerintahkan Sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RENJA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Draft RENJA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RENJA SKPD	
7	Menerima RENJA dan memerintahkan Pejabat/Pelaksana untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RENJA kepada Bagian Anggaran BPKAD						RENJA SKPD	5 Menit	RENJA SKPD	
8	Menerima RENJA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RENJA kepada Bagian Anggaran BPKAD						RENJA SKPD	1 Hari	RENJA SKPD	

