



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

**KECAMATAN BATURRADEN
KABUPATEN BANYUMAS**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN BATURRADEN**

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EWEKTIF

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP AP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA SKPD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan
3. Mengetahu Penggunaan Perangkat Komputer
4. Mengetahui Aplikasi Komputer Penyusunan RENJA

KETERKAITAN

SOP Penyusunan Realisasi Anggaran

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksana Anggaran

PERINGATAN

Penyusunan RENJA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIM	PENGADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membentuk Tim Penyusunan Rencana Kinerja					Surat Edaran Penyusunan Rencana Kinerja	30 menit	SK Tim	SOP Penyusunan Tim
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kinerja					Surat Edaran Penyusunan Rencana Kinerja, SK Tim penyusunan Rencana Kinerja	60 menit	Rencana Aksi	
3	Mengumpulkan Data Dukung penyusunan Rencana Kinerja					Rencana Aksi; pedoman penyusunan Rencana Kinerja	60 menit	Data Dukung terkumpul	
4	Menyusun draf Rencana Kinerja					Rencana Aksi; pedoman penyusunan Rencana Kinerja; data dukung terkumpul	7 hari kerja	draf Rencana Kinerja	
5	Mengoreksi draft dokumen Rencana Kinerja					Pedoman penyusunan draf Rencana Kinerja	1 hari kerja	Draft dokumen Rencana Kinerja terparaf	
6	Mengoreksi dan menandatangani dokumen Rencana Kinerja					Draft dokumen Rencana Kinerja terparaf	1 hari kerja	Rencana Kinerja	
7	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen Rencana Kinerja					Rencana Kinerja	10 menit	Arsip Rencana Kinerja; Rencana Kinerja diterima oleh Bagian Organisasi	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,

Baturraden, 16 Juni 2023
 CAMAT BATURRADEN

 SUNARNO, SH., M.AP
 NIP. 19730723 199303 1 001