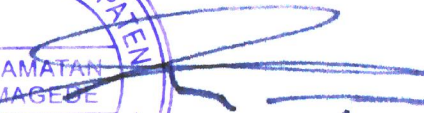


<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN SOMAGEDE Jalan Raya Somagede No. 9 - Somagede</p> 	Nomor SOP	/SOP-Subbag PK/Kec. Somagede
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Desember 2021
	Disahkan Oleh :	  CAMAT SOMAGEDE Drs. SAPTONO SUPRIYANTO Pembina Tk 1 NIP. 196509241995031002
STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN RENCANA KERJA		

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Permendagri No. 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Perda RPJMD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas
5. Peraturan Bupati Banyumas No. 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas
6. Permendagri No. 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami tentang Perencanaan
3. Menguasai Komputer
4. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5. Sekcam
6. Camat

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Surat Masuk dan Keluar

PERINGATAN


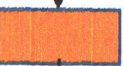



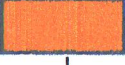
1. Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di Kecamatan Somagede
2. Penyusunan Renja mengacu pada RPJMD, Renstra SKPD dan RKPD Kecamatan Somagede

PERALATAN/PETRELENGKAPAN

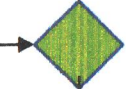




1. Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renja
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer/Laptop dan Jaringan Internet
4. Buku Ekspedisi
5. Stempel
6. Flasdisk

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Renja disampaikan ke Bappedalibangda Kabupaten Banyumas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan Rencana Kinerja SKPD dari Bappedalibang							5 menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat							15 Menit	Surat Edaran	
3	Mendisposisikan Surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							10 Menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan Draft Renja (mengumpulkan bahan dan Data Dukung) berdasarkan Form yang ada bersama seluruh Kasubbag dan seksi yang ada							4 hari	Form Renja	
5	Menyusun Draf Renja							7 hari	Draft Renja	
6	Menyampaikan Hasil Draf Renja kepada Sekretaris untuk dikoreksi							15 menit	Draft Renja	



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan koreksi atas draf Renja							1 hari	Draft Renja	
8	Menyampaikan Draft Renja kepada Camat melalui Sekretaris untuk ditandatangani							15 menit	Draft Renja	
9	Menandatangani Renja							30 menit	Renja	
10	Menyampaikan Renja kepada seluruh Pejabat yang ada di Kecamatan							15 menit	Renja	
11	Menyampaikan Renja kepada Bappedalitbang							60 menit	Renja	

CAMAT SOMAGEDE



Drs. SAPTONO SUPRIYANTO
Pembina Tk 1
NIP. 196509241995031002