


LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden  
NOMOR :  
TANGGAL :











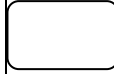
---

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KECAMATAN SANDEN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA

Nomor SOP			<b>KECAMATAN SANDEN KABUPATEN BANTUL (Sekretariat)</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	CAMAT		
Nama SOP : Penyusunan Rencana kinerja (Renja)			
<b>Dasar Hukum:</b>			<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2006-2025</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Kabupaten</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja kecamatan se Kabupaten Bantul.</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.</li> <li>9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat : S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>2. Sekretaris Camat : S2 Administrasi Publik</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program: S1 Ekonomi</li> <li>4. Penatalaksana Kepegawaian: SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>			<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran Penyusunan Rencana Kinerja</li> <li>2. Disposisi Kepala</li> <li>3. ATK, PC Computer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Renja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Penyusun Program kegiatan	Kasubbag Keuangan dan Program	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	