



| | | |
|---|--|---|
|  <p>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</p> | Nomor SOP | 000.8.33/708 |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | 4 September 2023 |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p>  <p>RR Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 19690212 199603 2 002</p> |
| Nama SOP | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) / Perubahan Rencana Kerja | |

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencanakerja Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah

Keterkaitan:

1. Sop Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Peringatan:

1. Rencanakerja/ Perubahan Rencana Kerja Yang Tidak Disusun Dapat Mengakibatkan Kegiatan Tidak Terlaksana Dan Berdampak Pada Nilai Evaluasi SAKIP

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Bagian Administrasi Dan Keuangan; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum Diutamakan S2 Manajemen
2. Ketua Tim Kerja Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan Setda; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum Diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota Dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi Dan Studi Pembangunan/S2 Magister
3. Pengadministrasi Perkantoran ; Sita/Di/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan
4. Penelaah Teknis Kebijakan ; S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/Pemerintahan/ Kebijakan Publik Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Atk

Pencatatan dan pendataan:

1. Hasil Renja/ Perubahan Renja Diinput Di Aplikasi SIPD
2. Narasi Renja Ditetapkan Dengan Peraturan Walikota
3. Narasi Perubahan Renja Ditetapkan Dengan Keputusan Walikota

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|---------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|--|-------------------|--|--|
| | | Kepala Bagian | Ketua Tim Kerja PEP Setda | Pengadministrasi Perkantoran | Penelaah Teknis Kebijakan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan Rencana Kerja/Perubahan Rencana Kerja Dan Mendisposisi Kepada Ketua Tim Kerja PEP Setda | | | | | - Surat Edaran | 10 Menit | Surat Edaran, Disposisi | |
| 2. | Menindaklanjuti Disposisi Dari Kepala Bagian Dengan Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran Untuk Mengumpulkan Data Realisasi Kinerja Dan Membuat Draf Undangan Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja/ Perubahan Rencana Kerja | | | | | - Surat Edaran, Disposisi | 10 Menit | | |
| 3. | Membuat Draf Undangan Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Bagian Administrasi Dan Keuangan | | | | | - Disposisi | 10 Menit | Draf Surat Undangan | Setelah Data Realisasi kinerja tahun sebelumnya/ Semester I Tahun Berjalan sudah lengkap dikumpulkan |
| 4. | Menandatangani Drafundangan Penyusunan Rencana Kerja/ Perubahan Rencana Kerja Bagian Administrasi Dan Keuangan | | | | | - Draf Surat Undangan | 10 Menit | Surat Undangan | |
| 5. | Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja/ Perubahan Rencana Kerja Bagian Administrasi Dan Keuangan | | | | | - Surat Undangan | 2hari @ 120 Menit | Notulen, Data Realisasi Kinerja, Rencana Target Program Kegiatan Anggaran | |
| 6. | Menyusun Draf Rencanakerja/ Perubahan Rencana Kerja Bagian Administrasi Dan Keuangan, Dan Menyampaikan Kepada Ketua Tim Kerja PEP Setda Untuk Dikoreksi | | | | | - Notulen, Data Realisasi Kinerja, Rencana Target Program Kegiatan Anggaran | 3hari @180 Menit | Draft Renja/ Perubahan Renja Bagian Bagian Administrasi Dan Keuangan | |
| 7. | Mengoreksi Draf Rencana Kerja/ Perubahan Rencana Kerja Dan Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Bagian Administrasi Dan Keuangan | | | | | - Draft Renja/ Perubahan Renja Bagian Bagian Administrasi Dan Keuangan | 180 Menit | Draft Renja/ Perubahan Renja Bagian Bagian Yang Sudah Dikoreksi Ketua Tim Kerja PEP Setda | |
| 8. | Menyetujui Draf Renja/ Perubahan Renja Bagian Administrasi Dan Keuangan | | | | | - Draft Renja/ Perubahan Renja Bagian Yang Sudah Dikoreksi Ketua Tim Kerja PEP Setda | 120 Menit | Draf Renja/ Perubahan Renja Bagian Yang sudah Di Setujui Kepala Bagian Administrasi Dan Keuangan | |