

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

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sop Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencanakerja/ Perubahan Rencana Kerja Yang Tidak Disusun Dapat Mengakibatkan Kegiatan Tidak Terlaksana Dan Berdampak Pada Nilai Evaluasi SAKIP

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Atk
Pencatatan dan pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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	