

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KKEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 800/18 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT
PADA KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT	Nomor SOP	800 /18 TAHUN 2018
	Tanggal Pembuatan	02 APRIL 2018
	Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
	Tanggal pengesahan	02 APRIL 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Judul SOP	Penyusunan Renja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Peraturan Pemerintah No. 108 Tahun 2000 tentang Pertanggungjawaban Kepala Daerah. 4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 11 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah. 7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah No. 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Jawa Tengah tahun 2005 – 2025. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 14 Tahun 2009 tentang Sistem Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2005 – 2023. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025.	1. Kepala BKPSDM 2. Sekretaris 3. Kabid / Subbid BKPSDM 4. Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. OPD dan Eksternal BKPSDM	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Notebook 3. Renstra 4. DPA Tahun Lalu 5. Usulan dari Bidang 6. RKT	
Peringatan	Pencatat dan pendataan	
Lemahnya database dan koordinasi antar bidang kemungkinan berdampak pada akurasi data		

PROSEDUR RENJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		KA. BKPSDM	SEKRETARIS	KABID/ KASUBBID	PELAKSANA	BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bidang-bidang membuat rencana kerja disesuaikan dengan Tugas dan fungsi					Mulai	- Komputer/ Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	2 hari	- Informasi/ berita penting	
2.	Menyusun draft Renja berdasarkan data dari bidang-bidang						- Komputer/ Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	3 hari	- Informasi/ berita penting	
3.	Meneliti dan mengoreksi draft Renja						- ATK	1 hari	- Informasi/ berita penting	
4.	Menyempurnakan rancangan renja						- ATK	1 hari	Informasi/ berita penting	
5.	Memberikan persetujuan rancangan akhir renja						- Naskah informasi - Flash Disk - ATK	1 jam	- Bahan Informasi resmi	
6.	Menyampaikan rancangan akhir renja ke Baperlitbang						- Naskah informasi - Flash Disk	1 jam	- Bahan Informasi resmi	
7.	Bahan informasi di-upload, tersaji dan siap untuk diakses oleh masyarakat umum.					Selesai	- Komputer/ Notebook - Flash Disk - Jaringan Internet	1 jam	- Informasi kepada publik	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR



SISWANTO