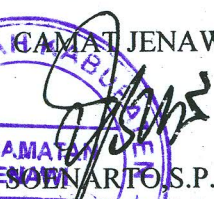
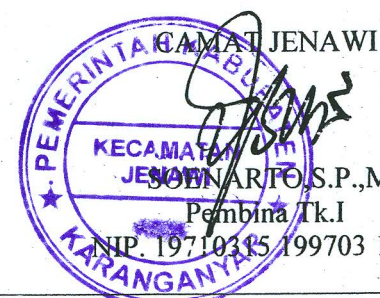


Lampiran I : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 800 / 3.1 Tahun 2023
 Tanggal : 2 Januari 2023



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	800 / 1.26.17 / I / 2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	  SOENARTO, S.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19710315 199703 1 009
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. 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 Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan perencanaan kegiatan
2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data
3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada
4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana
5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Surat Keluar
2. SOP Musrenbang Kecamatan

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

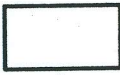
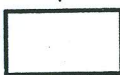
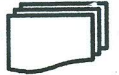
1. Komputer dengan koneksi internet
2. ATK
3. Printer

Peringatan:

Jika penyusunan Rencana kerja tidak sesuai dengan SOP maka program dan kegiatan yang direncanakan banyak mengalami kendala pada saat pelaksanaannya

Pencatatan dan Pendataan:

1. Setiap OPD harus menyusun Rencana Kerja setiap tahun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag PK	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pengumpulan bahan penyusunan Renja						- Dokumen Renstra - Dokumen Musrenbang - Dokumen KUAPPAS - Data kinerja tahun yang lalu	2 hari	Bahan-bahan penyusunan Renja	
2.	Penyampaian pedoman dan tatakala penyusunan Renja						Dokumen tatakala penyusunan Renja	2 hari	Pedoman dan tatakala penyusunan Renja	
3.	Rakor penetapan skala prioritas dan target program						Renstra, Dokumen Musrenbangcam, IKU, IKK	1 hari	Priorotas program dan target program OPD	
4.	Penyusunan Draft Renja						Renstra, Dokumen Musrenbangcam, IKU, IKK	7 hari	Draft Renja	
5.	Verifikasi draft Renja						Tata naskah dinas, Pedoman penyusunan Renja	2 hari	Drsft Renja OPD yang terverifikasi dan paraf	
6.	Penandatanganan Renja						Dokumen Renja ATK	1 hari	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
7.	Penggandaan						Biaya Penggandaan, Kartu kendali, Buku Ekspedisi	1 hari	Dokumen Renja yang telah digandakan	
8.	Pengiriman dan Pengarsipan						Kartu Arsip, Lemari Arsip	1 hari	-Renja terkirim -Arsip Renja	