
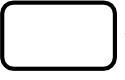
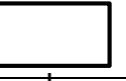
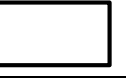









PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JUMAPOLO

NOMOR SOP	15/SOP/JMPL/2023
TANGGAL PEMBUATAN	1 Maret 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	 HARYANTO, S.E, M.AP Pembina NIP. 19670514 198903 1 011
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-20252. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan perencanaan kegiatan2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Surat Keluar2. SOP Musrenbang Kecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika penyusunan Rencana kerja tidak sesuai dengan SOP maka program dan kegiatan yang direncanakan banyak mengalami kendala pada saat pelaksanaannya	<ol style="list-style-type: none">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	Draft 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	