













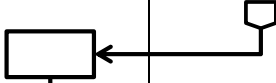

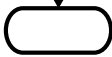


<div data-bbox="575 215 688 347">  </div> <div data-bbox="397 378 870 552"> <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU</p> <p>BAGIAN UMUM</p> <p>SUB BAGIAN PERENCANAAN</p> </div>	Nomor SOP	:	SOP-05/Setda
	Tanggal Pembuatan	:	11-Nov-2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
	Disahkan oleh	:	<p>Sekretaris Daerah,</p> <p><u>Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si</u></p> <p>NIP. 19650928 199203 1 008</p>
	Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Laporan Tahunan	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office 2. Printer 3. ATK 4. Renstra Setdako Banjarbaru
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Renja Setdako akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan di ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Perencanaan	Pelaksana	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Umum	Asisten III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bagian dan meminta data usulan kegiatan						Nota Dinas	15 menit	Data usulan Renja	
2	Menerima data usulan dari masing-masing bagian						Data usulan Renja	15 menit	Data usulan Renja	
3	Mengundang Seluruh Kabag dan Kasubbag untuk rapat pembahasan Dokumen Renja						Data usulan Renja	5 menit	Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat koordinasi perihal penetapan prioritas program dan target program/ kegiatan						Undangan Rapat	1 jam	Draft Renja	
5	Menghimpun data dan informasi dari masing-masing bagian						Draft Renja	1 jam	Draft Renja	
6	Membuat konsep Rencana Kerja						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
7	Mengoreksi dan memaraf draft Rencana Kerja						Draft Renja	15 menit	Draft Renja	
8	Mengoreksi dan memaraf draft Rencana Kerja						Draft Renja		Draft Renja	
9	Menyusun draft akhir Rencana Kinerja						Draft Renja	20 menit	Draft Akhir Renja	
10	Menandatangani dokumen Rencana Kerja						Draft Akhir Renja	5 menit	Dokumen Renja	
										

11	Membuatan surat pengantar pengiriman sekaligus memberi nomor surat						Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja dan Surat Pengantar	
12	Menggandakan, membukukan Dokumen Rencana Kerja						Dokumen Renja dan Surat Pengantar	30 menit	Dokumen Renja	
13	Mengirim dokumen Rencana Kinerja ke Bappeda dan mengarsipkan						Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	