

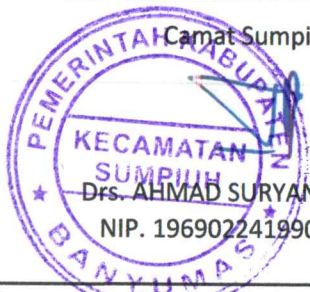


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

**Kecamatan Sumpiuh
Kabupaten Banyumas**



**KECAMATAN SUMPIUH
KABUPATEN BANYUMAS**

Nomor SOP	005
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	11 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Camat Sumpiuh Drs. AHMAD SURYANTO, M.Si. NIP. 196902241990011001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJM Nasional Tahun 2020-2024 7. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 8. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang RPJM Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 9. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2019 tentang RPJM Daerah Prov. Jawa Tengah Tahun 2016-2022 10. Perda Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang RPJM Daerah Kab. Banyumas Tahun 2005-2025 11. Perda Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJM Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016-2022	1. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik. 2. Mempunyai kemampuan melaksanakan fungsi manajemen. 3. Mempunyai kemampuan berinovasi dan berwawasan luas. 4. dll 4. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 5. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 6. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan LKJIP 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja 3. SOP Pengukuran Kinerja	1. Lembaran Kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Evaluasi Kinerja Internal akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	TIM	PENGADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membentuk Tim Penyusunan Rencana Kinerja					Surat Edaran Penyusunan Rencana Kinerja	30 menit	SK Tim	SOP Penyusunan Tim
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kinerja					Surat Edaran Penyusunan Rencana Kinerja, SK Tim penyusunan Rencana Kinerja	60 menit	Rencana Aksi	
3	Mengumpulkan Data Dukung penyusunan Rencana Kinerja					Rencana Aksi; pedoman penyusunan Rencana Kinerja	60 menit	Data Dukung terkumpul	
4	Menyusunan draf Rencana Kinerja					Rencana Aksi; pedoman penyusunan Rencana Kinerja; data dukung terkumpul	7 hari kerja	draf Rencana Kinerja	
5	Mengoreksi draft dokumen Rencana Kinerja					Pedoman penyusunan draf Rencana Kinerja	1 hari kerja	Draft dokumen Rencana Kinerja terparaf	
6	Mengoreksi dan menandatangani dokumen Rencana Kinerja					Draft dokumen Rencana Kinerja terparaf	1 hari kerja	Rencana Kinerja	
7	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen Rencana Kinerja					Rencana Kinerja	10 menit	Arsip Rencana Kinerja; Rencana Kinerja diterima oleh Bagian Organisasi	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,