









<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN SOMAGEDE Jalan Raya Somagede No. 9 - Somagede</p> 	Nomor SOP	/SOP-Subbag PK/Kec. Somagede
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Desember 2021
	Disahkan Oleh :	 Drs. SAPTONO SUPRIYANTO Pembina Tk 1 NIP. 196509241995031002
STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA		

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri No. 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Perda RPJMD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 5. Peraturan Bupati Banyumas No. 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas 6. Permendagri No. 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022
--

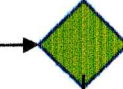




<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami tentang Perencanaan 3. Menguasai Komputer 4. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan 5. Sekcam 6. Camat

KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra2. SOP Penyusunan Renja2. SOP Surat Masuk dan Keluar
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none">1. Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan Somagede

PERALATAN/PETRELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renja2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Komputer/Laptop dan Jaringan Internet4. Buku Ekspedisi5. Stempel6. Flasdisk
PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Kinerja Disampaikan Ke Bupati Melalui Bagian Organisasi Kabupaten Banyumas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan Perencanaan Kinerja							5 menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat							15 Menit	Surat Edaran	
3	Mendisposisikan Surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							10 Menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan draft renstra berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada						Form PK/DPA/Renstra	4 hari	Form PK	
5	Menyusun Draft Perencanaan Kinerja						Form PK/DPA/Renstra	7 hari	Draft PK	
6	Menyampaikan hasil draft kepada sekretaris untuk dikoreksi						Form PK/DPA/Renstra	15 menit	Draft PK	



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan koreksi atas draft Perencanaan Kinerja						Form PK/DPA/Renstra	1 hari	Draft PK	
8	Menyampaikan Draft Perencanaan Kinerja kepada Camat melalui Sekretaris untuk ditandatangani						Form PK/DPA/Renstra	15 menit	Draft PK	
9	Menandatangani PK						Form PK/DPA/Renstra	30 menit	PK	
10	Menyampaikan Perencanaan Kepada seluruh Pejabat yang ada di Kecamatan						PK	15 menit	PK	
11	Menyampaikan Perencanaan Kinerja kepada Bupati melalui bagian Organisasi						PK	60 menit	PK	

CAMAT SOMAGEDE



Drs. SAPIONO SUPRIYANTO
Pembina Tk 1
NIP. 196509241995031002