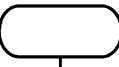
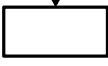
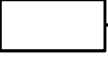

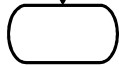



SOP Penyusunan Rencana Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasubbag Keuangan & Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Kecamatan untuk menyusun Rencana Kerja.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk mempersiapkan konsep Rencana Kerja.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Rencana Kerja.					Disposisi	3 hari	Konsep Renja	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Kerja.					Konsep Renja	60-120 Menit	Konsep Renja	
5	Mengoreksi konsep Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan.					Konsep Renja	30 Menit	Konsep Renja	
6	Mengoreksi konsep dan memberi paraf Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Camat.					Konsep Renja	15 Menit	Konsep Renja yang telah diparaf	
7	Menandatangani Rencana Kerja.					Konsep Renja yang telah diparaf	10 Menit	Renja	



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR**

Nomor SOP	065/1807/Org.
Tgl Pembuatan	01 Maret 2013
Tgl Revisi	12 Maret 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<b>CAMAT SELEMADEG TIMUR,</b>  <b><u>I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA,AP,M.SI</u></b> <b>NIP. 19740807 199311 1 001</b>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
<b>DASAR HUKUM</b>	
1	Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 );
3	Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Renstra
<b>KETERKAITAN</b>	
1. SOP Renstra	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Dokumen Renstra
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>	
Renja disusun sesuai dengan Renstra	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Menyusun Rencana Kerja dan Anggarannya