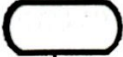
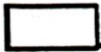
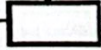
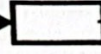
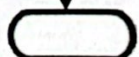




PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
JL. VETERAN NO.153 PURWAKARTA

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2024
TANGGAL REVISI	12 Februari 2024
TANGGAL EFEKTIF	22 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
	 YUS DJUNADI, RUSLI S.STP., M.Si NIP. 19790402 199810 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Sar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang no 17 tahun 2003 tentang Keuangan Daerah Undang-Undang no. 33 Tahun 2004 Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	1. Memahami Rencana Strategis 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian perangkat daerah
Perkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Konsep Renja
Pengawasan	Pencatat dan Pendataan
Evaluasi dapat dilakukan apabila Bidang-bidang di lingkungan Kerja mengirimkan laporan hasil kinerjanya tepat waktu. Perlu ada kecermatan dan ketelitian dalam menghimpun data, sehingga tidak terjadi kesalahan data dalam penyusunan LAKIP	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
Menerima surat mengenai Rencana Kerja dan didistribusikan ke Seksi – Seksi.				Surat Masuk	5 menit	Konsep Surat	
Mengumpulkan dan menghimpun data dari Seksi – Seksi.				Lembar disposisi	15 menit	Konsep Renja	
Menyusunan draft finalisasi laporan Kegiatan				Disposisi	1 hari	Konsep Renja	
Mengajukan draft untuk ditandatangani.				Draft Laporan Renja	10 menit	Dokumen Renja	
Menggandakan dan mengarsipkan file Laporan Kegiatan dalam bentuk hard dan soft copy				Laporan Renja	5 menit	Dokumen Renja	
Menyampaikan Renja ke Bappeda, BKAD dan Bagian Pembangunan serta Inspektorat				Laporan Renja	5 menit	Tanda terima Dokumen Renja	