

	Nomor SOP	065/334/416-310/2024
	Tgl Pembuatan	Januari 2024
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	Januari 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN BANGSAL Jl. Raya Bangsal No. 01 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 CAMAT BANGSAL LIANTORO SUGENG W., S.STP., M.Si. Pembina Tk 1 NIP. 19770509 202012 2 014
BAGIAN SUNGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	- Melakukan penyusunan Dokumen Perencanaan - Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan	- Perjanjian Kinerja - Renstra - Renja - LKjIP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan tidak diselesaikan maka proses penyusunan dokumen perencanaan tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan dokumen perencanaan		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format penyusunan dokumen perencanaan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan dokumen perencanaan	2 Jam	Format penyusunan dokumen perencanaan	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan dokumen perencanaan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan dokumen perencanaan	1 Jam	Draft dokumen perencanaan	-
4.	Mengundang Camat dan Pejabat Esselon IV untuk rapat pembahasan dokumen perencanaan					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan dokumen perencanaan tahunan					Draft dokumen perencanaan	2 Jam	Draft dokumen perencanaan	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format dokumen perencanaan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft dokumen perencanaan	3 Jam	Draft dokumen perencanaan	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi dokumen perencanaan yang telah terkumpul					Draft dokumen perencanaan	4 Hari	Draft dokumen perencanaan	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membuat Konsep dokumen perencanaan					Draft dokumen perencanaan	2 Hari	Draft dokumen perencanaan	-
9.	Mengoreksi Konsep dokumen perencanaan					Draft dokumen perencanaan	1 Hari	Dokumen dokumen perencanaan	-
10.	Menyampaikan dokumen perencanaan kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen dokumen perencanaan	1 Jam	Dokumen dokumen perencanaan	-
11.	Penandatanganan dokumen perencanaan oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen dokumen perencanaan	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen perencanaan	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan dokumen perencanaan					Dokumen perencanaan	1 Jam	Dokumen perencanaan	-


CAMAT BANGSAL

LIANTORO SUGENG Wijaya., S.STP., M.Si.
 Pembina Tk 1
 NIP. 19770509 202012 2 014