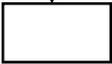
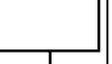
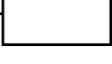


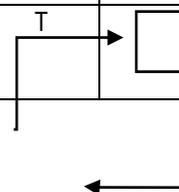


**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
KABUPATEN KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

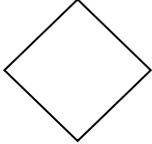
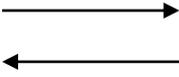
Nomor SOP	: 01/SOP-SKR.UP/MB/2017
Tanggal Pembuatan	CAMAT, <u>MONALISA.SH</u> NIP. 19670522 199503 2 003
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	: Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah 2. UU No 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. PP No 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi 4. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan PP No 8 tahun 2008 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 6. Perda No 3 Tahun 2011 tentang RPJMD Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2010 – 2015 7. UU No 25 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau 8. Peraturan daerah No 11 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja 9. SK Kegiatan 10. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK, 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM dan RENSTRA SKPD maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat	Disimpan Sebagai Dokumen RKT/ RENJA SKPD

jadwal Finalisasi

KEGIATAN	PELAKSANA				Camat	MUTU BAKU			KETERANGAN
	Sekretaris	Subbag perencanaan dan Keuangan	JFU	Seksi		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Memerintahkan Kasubbag perencanaan program untuk membuatkan Laporan rencana kinerja tahunan						Disposisi	16 Jam	Nota dinas, Disposisi	
2. Membuat konsep format RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya						Konsep RKT	16 jam	Format RKT	
3. Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing - masing bagian untuk diisi						Format RKT Flash Dish/ Soft Copy	8Jam	Format RKT	
4. Mengisi format RKT yang telah diberikan oleh subbag Perencanaan dan Keuangan						Laptop, ATK, Printer	8 jam	Konsep RKT masing-masing bidang	
5. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT						Laptop, ATK, Printer	8 jam	Konsep RKT masing-masing bidang	
6. Menyerahkan draft laporan RKT kepada Sekretaris untuk menjadi bahan rapat internal dengan semua Seksi						Konsep RKT	8 jam	Konsep RKT	
7. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report						Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	16 Jam	Konsep RKT	SOP Rapat Internal
8. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan						Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	16 Jam	Draft RKT	



KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Sekretaris	Subbag perencanaan dan Keuangan	JFU	Seksi	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
diperiksa									
9. Menyerahkan laporan RKT kepada sekretaris untuk diperiksa dan cermati sebelum diberikan kepada Camat			Y			Draft Konsep RKT	8 Jam	Draft RKT	
10. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi Draft Konsep RKT	16 jam	Draft RKT	
11. Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RKT	8 jam	RKT	
12. Menerima ,mengandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing bagian dan pengadministrasi umum						Disposisi RKT Foto copy, penjilidan	8 Jam	RKT	
13. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip						Buku RKT	1 Jam	RKT	
14. Menerima dan menyimpan buku RKT sebagai dokumen dan arsip						Buku RKT	1 Jam	RKT	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		