
 PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM, MUHAMMIDIN, SH.,MH NIP. 19651231 199203 1 269
BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM		
SUB BAGIAN PERENCANAAN & KEUANGAN	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 25 Thn. 2004 2. PP No. 8 Tahun 2008	Memiliki kemampuan mengolah data, mengoperasikan komputer, mempunyai intelektual yang tinggi, kemampuan berinteraksi dan mempunyai jiwa kepemimpinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan SOP Pengumpulan Data SOP Pendokumentasian	1. Usulan rencana kerja bidang 2. Renstra 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Rencana Kerja Tahunan merupakan dasar yang digunakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya dan juga digunakan untuk menyusun RKA.	Buku Agenda / Arsip

6	memeriksa konsep tersebut, jika setuju diparaf dan menyerahkannya ke Kepala BKPSDM, jika tidak setuju maka rencana kerja tersebut dikembalikan ke Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk diperbaiki				Konsep Renja, Paraf Kasubag. Perencanaan	4 hari	Konsep Renja, Paraf Sekretaris	
7	memeriksa usulan kegiatan rencana kerja tersebut, jika menyetujui maka Rencana Kerja ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris . jika tidak, maka laporan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki				Konsep Renja, Paraf Sekretaris	4 Hari	Renja, Tandatangan Ka. BKPSDM	
8	menyerahkan Rencana kerja yang telah ditandatangani oleh Ka. BKPSDM kepada Kasubag. Perencanaan & Keuangan untuk diserahkan ke Bappeda sebagai dokumen perencanaan tahun berikutnya				Renja, Tandatangan Ka. BKPSDM	1 hari	Soft Copy, Hard Copy	