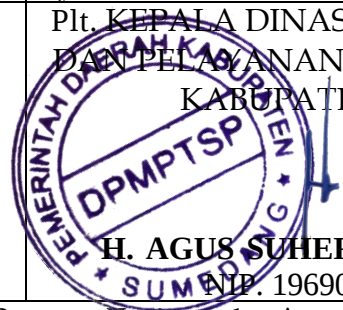




**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Sekretariat Sub Bagian Program

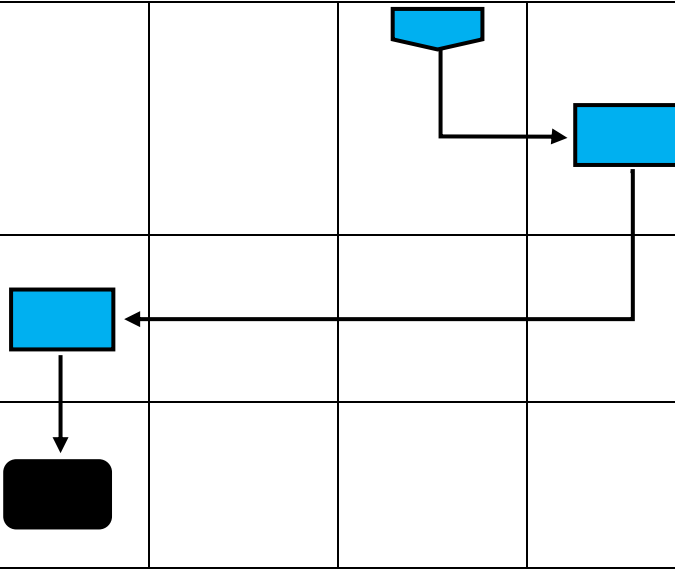
Nomor SOP	1.1.2
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Nama SOP : Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD	

Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang; 2. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Sumedang;
Keterkaitan :
SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Laporan Instansi
Peringatan :
1. Keterlambatan pengumpulan data dari masing-masing bidang, PPTK dan Sekretariat itu sendiri menghambat proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD. 2. Kurangnya ketelitian dan kecermatan dalam proses pengolahan dan penyusunan data menyebabkan kesalahan dalam Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD. 3. Kurangnya koordinasi dengan bidang, sekretariat dan PPTK terkait konsep dan format Rencana Kegiatan dan Anggaran dapat mengakibatkan kesalahan pada konsep dan format Rencana Kegiatan dan Anggaran.

Kualifikasi Pelaksana :
Minimal Sarjana (S1) Bidang Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK 3. Almari arsip 4. Buku agenda
Pencatatan dan Pendataan :
1. Mencatat data-data yang telah masuk dan siap diolah guna menghindari arsip data terselip.

Bagan Alur SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka. Sub.Bag Program	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Kasi/Kasub ag	Kabid/Sekre taris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterang an
1.	Melakukan koordinasi dan pencermatan konsep rencana kerja dan anggaran kepada semua bidang/sekretariat /PPTK						Pedoman Rencana Kegiatan dan Anggaran	1 Jam	Pemahaman mengenai rencana kerja dan anggaran	
2.	Menghimpun, mengklasifikasika, melakukan telaahan data Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku						data-data untuk diolah	1 hari kerja	Data rencana kerja dan anggaran yang akan diolah telah terkumpul	
3.	Melakukan Validasi data Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan ketentuan						Pedoman Rencana Kegiatan dan Anggaran data-data untuk diolah	1 hari kerja	Data rencana kerja dan anggaran yang tersedia telah tervalidasi	
4.	Melakukan Supervisi data Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan ketentuan				 Tidak Ya 		Pedoman Rencana Kegiatan dan Anggaran data-data untuk diolah	1 hari kerja	Rencana kerja dan anggaran di unit kerja bersangkutan sesuai dengan ketentuan	

5.	Melakukan Pengesahan dan menetapkan data Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan ketentuan					Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran	1 Jam	Rencana kerja dan anggaran yang telah disahkan	
6.	Menyusun Rancangan Dokumen Perencanaan dan Anggaran					Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran	1 Jam	Dokumen rencana kerja dan anggaran SKPD	
7.	Melakukan Dokumentasi Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD					Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran		Dokumen rencana kerja dan anggaran SKPD	