



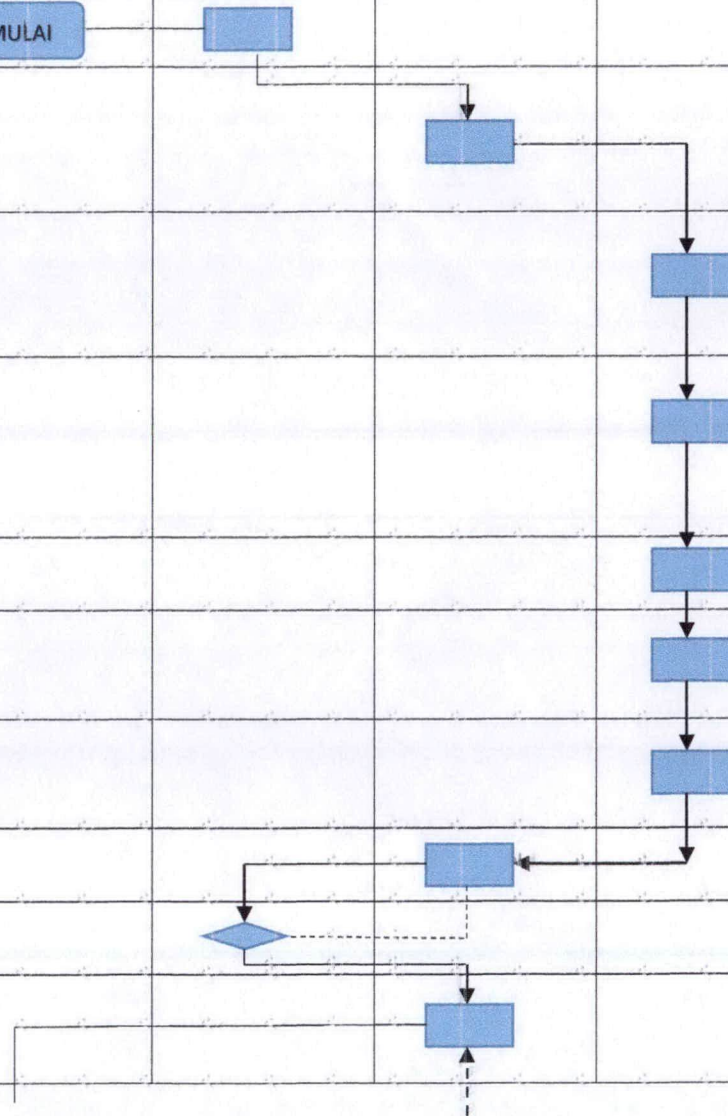
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKOHARJO**

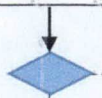
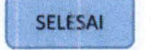
NOMOR SOP	17.1 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris  SUHADI NIP. 196508101992031012
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota; 5. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2023 Nomor: SP DIPA-076.01.2.657391/2023.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan satuan kerja
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
1. SOP Pengelolaan dan Revisi Anggaran 2. SOP Penyusunan SAKIP	1. Renstra, DIPA, RKA-KL 2. Format Penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja setiap tahun tidak akan berjalan dengan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

**SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
KPU KABUPATEN SUKOHARJO**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Komisioner	Sekretaris	Kasubbag Rendatin	Staf/ Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)	MULAI				Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing sub bagian					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Komisioner, Sekretaris, Kasubbag, staf pelaksana untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat, aula, sound system, LCD, Laptop, kamera	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpul Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep Rencana Kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada komisioner untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-



11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Komisiner dan Sekretaris kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke KPU Provinsi Jawa Tengah di Semarang					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

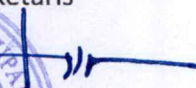
Keterangan Simbol dan Flowchart :

- 1) Simbol kapsul/terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 2) Simbol Kotak/ proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi/ tindak lanjut
- 3) Simbol belah ketupat/ decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 4) Simbol anak panah/ panah/ arrow () untuk mendeskripsikan arah proses berjalannya kegiatan

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/ revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
4. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Rencana Kerja ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sukoharjo
Pada tanggal 6 Januari 2023

Sekretaris

SUHADI
NIP. 196508101992031012

