| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN | NOMOR SOP | 800/ 201 |
| | TANGGALPEMBUATAN | 02 Januari 2024 |
| | TANGGALREVISI | |
| | TANGGALEFEKTIF | 03 Januari 2024 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA DISARPUS<br>KAB. KEBUMEN<br><br>**Sigit Dwi Purnomo, A.Pi.,M.Si**<br>NIP. 197703202002031005 |
| | NAMA SOP | **Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024<br>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.<br>6. Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. | 1. Mampu mengoperasikan computer.<br>2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD<br>3. Memahami perencanaan |

| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
|---|---|
| SOP penyusunan Renja | 1. Laptop / Notebook.<br>2. Printer.<br>3. LCD.<br>4. Proyektor.<br>5. ATK . |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Jika kegiatan tidak dilaksanakan maka Rencana Kerja tidak tersusun. | |

# SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag PK | Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan | Esselon III dan IV | Sekretaris | Kadinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk membuat undangan | | | | | | Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi | 2 Jam | Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya | |
| 2 | Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang | | | | | | Disposisi | 1 Jam | Undangan rapat | |
| 3 | Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya | | | | | | Bahan rapat | 4 jam | Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya | |
| 4 | Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan | | | | | | Form Matrik Usulan | 1 minggu | Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi | |
| | Melakukan entry usulan dan indikator pada aplikasi SIPD | | | | | | Bahan rapat kab | 3 hari | Simper terisi sesuai usulan bidang | |
| 5 | Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubbag Perencanaan | | | | | | Form Matrik Usulan yang telah terisi | 10 Menit | Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi | |
| 6 | Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja | | | | | | Draft Usulan dari bidang | 1 Hari | Dokumen kompilasi usulan RENJA | |
| 7 | Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada semua struktural | | | | | | | | | |
| 8 | Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan | | | | | | Dokumen kompilasi usulan RENJA | 3 Jam | Draft Renja | |
| 9 | Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan | | | | | | Draft Renja | 1 hari | Draft Renja | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag PK | Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan | Esselon III dan IV | Sekretaris | Kadinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Ya | | | | | | | | |
| 10 | Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris | | Tidak | | Ya | | Draft final RENJA | 1 Jam | Draft Renja | |
| 11 | Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas | Tidak | | | | Ya | Draft final RENJA | 1 jam | Draft Renja | |
| 12 | Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PK | | | | Tidak | | Draft Renja | 15 Menit | Dokumen Renja | |
| 13 | Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan | | | | | | Dokumen Renja | 10 menit | Dokumen Renja | |
| 14 | Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada struktural dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda | | | | | | Dokumen Renja | 3 jam | Dokumen Renja, Dokumentasi berkas | |