








 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	800/201
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DISARPUS KAB.KEBUMEN Sigit Dwi Purnomo, A.Pi., M.Si NIP. 197103202002031005
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.</li> <li>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.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024</li> <li>Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD</li> <li>Memahami perencanaan</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP penyusunan Renja		<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop / Notebook.</li> <li>Printer.</li> <li>LCD.</li> <li>Proyektor.</li> <li>ATK .</li> </ol>
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	Eselon III dan IV	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	
									
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						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					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						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