



**SOP(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH(RENJA-PD)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP :
TANGGAL PEMBUATAN :
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH



Shahidul, S.Pd, M.Si
Perangkat Daerah
NIP. 197611242009011003

NAMA SOP : SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. Memiliki Kewenangan Dalam Menyusun Program dan Kegiatan OPD

KETERKAITAN

1. SOP Rapat Internal Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
2. SOP Pengumpulan Data Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop dengan koneksi internet
3. Renstra
4. Printer
5. Format Penyusunan Renja

PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka proses penyusunan Renja OPD tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan untuk periode satu tahun

| NO | KEGIATAN | KEPALA DINAS | PELAKSANAAN | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|--------------|-------------|--|-------------------------------|---------------------------------|----------|---------------------------------|----------------------|
| | | | Sekretaris | Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan | Staff/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | Raf |
| 1 | Memerintahkan Penyusunan Rencana Kerja(Renja) | | □ | | | Disposisi Surat | 10 Menit | Surat Perintah | |
| 2 | Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat | | | □ | | 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 Kepala Dinas dan Pejabat ESS III untuk rapat pembahasan rencana kerja | | | | □ | Undangan Rapat | 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 Pengumpulan Data |
| 7 | Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul | | | | □ | Draft Renstra | 4 Hari | Draft Renja | |
| 8 | Membuat konsep Rencana Kerja tahunan | | | | □ | Draft Renja | 2 Hari | Draft Renja | |
| 9 | Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja tahunan | | □ | | | Draft Renja | 1 Hari | Dokumen Renja | |
| 10 | Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja tahunan kepada kepala dinas untuk meminta persetujuan | | | □ | | Dokumen Renja | 1 Jam | Dokumen Renja | |
| 11 | Perandatangani dokumen rencana kerja tahunan oleh kepala dinas kemudian diteruskan ke kasubag Administrasi Umum dan Keuangan | □ | | | | Dokumen Renja | 10 Menit | Dokumen Renja | |
| 12 | Membuat Surat Pengantar Pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju | | | □ | | Konsep Surat Pengantar | 15 Menit | Surat Pengantar | |
| 13 | Mengantar surat, Menggendakan dan Mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja(Renja) tahunan | | | | □ | Dokumen Renja | 1 Hari | Dokumen Renja | |