









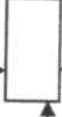




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PURWAKARTA**


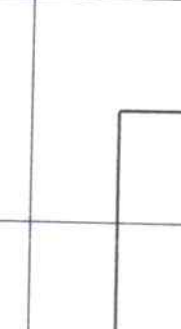
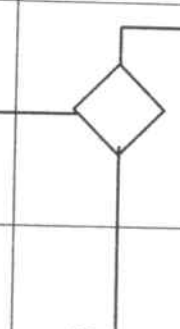
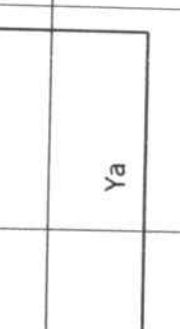
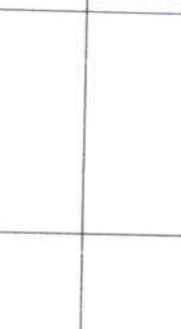
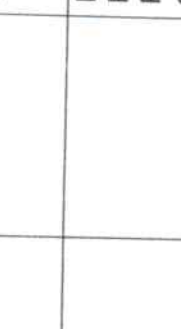


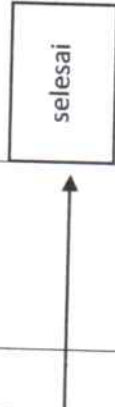
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PURWAKARTA**

| | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|
| Nomor SOP | : | KU.01.02 / 200 / Sekre / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | : | 01 Maret 2022 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Pengesahan | : | Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | |
| Nama SOP | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) | |
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. | |
| Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat Komputer Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RENJA | |
| Peralatan / Perlengkapan | <ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Komputer, Printer, LCD, HVS | |
| Pencatatan dan Pendataan | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan Renja | |
| Keterkaitan | <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran | |
| Peringatan | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen penetapan kinerja pada Satuan Polisi Pamong Praja terdapat pada dokumen RPJMD dan RESTRA dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan. | |

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | KELengkapan dan Peralatan | MUTU BUKU | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|--|-----------|---|---|
| | | Kepala Satuan | Sekretaris | TEAM | Kasubag Program | | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Memerintahkan untuk menyusun Rancangan Kerja | MULAI | | | | Surat Masuk | 3 Menit | Disposisi surat masuk | SOP Surat Masuk |
| 2. | Membentuk team penyusun renja dan memberi arahan |  |  |  |  | Disposisi Surat Masuk | 3 Hari | Team penyusun renja | Team terdiri dari sekretaris, seluruh kabisubag perencanaan dan program |
| 3. | Tim Berkoordinasi menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan Program | | |  |  | Team Penyusun Renja | 1 minggu | Bahan pendukung Renstra, RPJM D, RKP, DPA Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya | |
| 4. | Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renja | | | |  | Bahan Pendukung RPJMD, Restra, RKP, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan Masukan lainnya | 1 bulan | Konsep rancangan awal Renja | |
| 5. | Memeriksa , mempelajari dan mempertajam draf rancangan awal. Jika "oke" rancangan diastensikan ke Sekretaris, jika "tidak" di kembalikan ke Kasubag Perencanaan Program agar diperbaiki | Tidak | |  |  | Konsep rancangan Renja | 1 minggu | Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa team | - |
| 6. | Memeriksa , mempelajari dan member masukan terhadap draf rancangan awal. Jika "oke" | |  | |  | Draf Konsep rancangan awal renja yang sdh | 1 hari | Draft konsep rancangan awal renja | - |

| | rancangan diparaf dan di ajukan ke Kepala Dinas, jika "tidak" di kembalikan ke Kasubag Perencanaan Program agar diperbaiki dan disempurnakan | | | | diperiksa team | yang sudah diperiksa Sekretaris |
|-----|---|--|--|--|---|--|
| 7. | Memberi tandatangan dan memerintahkan Kasubag Perencanaan Program agar segera asistensikan ke team verifikasi Bapelitbang Daerah |  | | | Draf Konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa Sekretaris | Rancangan Awal Renja 10 menit |
| 8. | Menyiapkan Rancangan akhir untuk di verifikasi oleh Team Bapelitbang Daerah |  | | | Review rancangan awal Renja yang sudah ditandatangani Rancangan RENJA | Rancangan Awal Renja 2 hari |
| 9. | Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir RENJA menyiapkan berita acara Verifikasi dan mengajukan rancangan akhir RENJA ke Bapelitbang Daerah |  | | | Rancangan akhir renja telah dishakan Bapelitbang | SOP Verifikasi Renja OPD oleh Bapelitbang |
| 10. | Menerima Dokumen rancangan akhir yang telah disahkan Bapelitbang Daerah dan membuat SK draf penetapan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Batam |  | | | Rancangan Akhir RENJA th disahkan oleh Bapelitbang | Draf SK Penetapan Renja oleh Kadis 1 jam |
| 11. | Memeriksa Draf SK Penetapan RENJA , jika "oke" diparaf Sekretaris jika "tidak" diperbaiki oleh Kasubag Perencanaan Program |  | | | Draf SK Penetapan Renja oleh Kasat | Draf SK Penetapan Renja yg sdh diparaf 10 menit |
| 12. | Memberi tanda tangan penetapan RENJA dan memerintahkan untuk mengadakan dan pendistribusian |  | | | Draf SK Penetapan Renja tg sudah di paraf | SK Penetapan Renja oleh Kadis 10 menit |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|--------|--------------------------|------------------------|
| 13. | Mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan |  | | SK penetapan RENJA oleh Kadis dan dokumen RENJA | 1 hari | Bukti Pengiriman Dokumen | SOP Pengiriman Dokumen |
|-----|---|--|--|---|--------|--------------------------|------------------------|

**KEPALA DINAS ~~PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA~~
KABUPATEN PURWAKARTA**

