

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Staf membuat surat undangan rapat						Formulir Matrik Usulan Program, Renstra, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	SOP Penyusunan Renstra
2	Membuat surat undangan tentang permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Disposisi	30 Menit	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya						Bahan rapat	3 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 Staf						Form Matrik Usulan	1 Minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah	
5	Mengompilasi usulan dari seluruh bidang, menetik dan menyusun Draft Dokumen RENJA dan menyerahkannya ke Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan						Form Matrik Usulan yang telah terisi	1 Bulan	Kompilasi usulan RENJA, Draf Dokumen Renja	
6	Memerintahkan Staf membuat surat undangan rapat Pembahasan RENJA							2 Menit		Penugasan lisan
7	Membuat surat undangan mendistribusikannya						Bahan Rapat, Draf Dokumen Renja	30 Menit	Surat undangan	
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Staf						Dokumen kompilasi usulan RENJA	3 Jam	Draft Dokumen Renja	
9	Merekap dan menyelesaikan Draft Dokumen RENJA sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan						Draft Renja	1 Minggu	Draft Dokumen Renja	
10	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft final RENJA	1 Jam	Draft Dokumen Renja	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft final RENJA	30 Jam	Draft Dokumen Renja			
12	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan								Draft Renja	20 Menit	Dokumen Renja	
13	Menerima Dokumen RENJA, diserahkan kepada Staf								Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
14	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda								Dokumen Renja	3 Jam	Dokumen Renja sbg arsip, Salinan Dokumen Renja, bukti penyerahan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p>  <p>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Nama SOP :	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur
2. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Perencanaan 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.
7. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan menyusun Renja
2. Memiliki kemampuan menyusun program dan kegiatan
3. Memiliki kemampuan dan menganalisis
4. Bisa mengoperasikan

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penyusunan Renstra

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer.
3. Dokumen RENSTRA
4. Format Penyusunan Renja

Peringatan :

1. Jika SOP Penyusunan Renja tidak di laksanakan sesuai dengan waktu yang di tentukan akan menyebabkan pencapaian kinerja yang telah di ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada

Pencatatan dan Pendataan :