



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA
(RENJA)

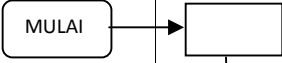
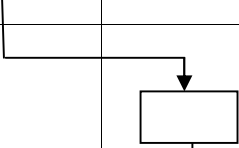
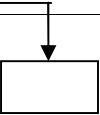
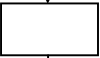
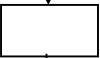
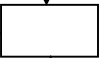
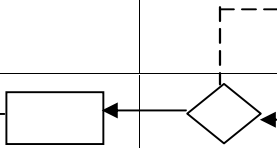
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT	Nomor SOP	:	
	TanggalPembuatan	:	17 JULI 2018
	TanggalRevisi	:	
	TanggalPengesahan	:	17 JULI 2018
	DisahkanOleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
	Nama SOP	PenyusunanRencana Kerja (RENJA)	
DasarHukum	KualifikasiPelaksana		
1. 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 serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah			
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;			
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Barat			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Rencana Strategis (Renstra)			
1. RenstraSKPD 2. Format penyusunanRenja 3. Data danInformasiRencanaKerjaSKPD 4. PerangkatKomputer 5. Internet			
Peringatan	PencatatandanPendataan		
1. JikatidakdilaksanakansesuaiSOP, maka proses			
1. IndikatorKinerja, target, realisasi, danpresentasecapaiankinerja 2. Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode satu tahun kedepan			

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/ Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan RENJA					Surat masuk	1Jam	Pagu indikatif per bidang	Dirapatkan
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi renja					Format penyusunan RENJA	2 Jam	Format penyusunan RENJA	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renja kepada masing-masing bidang, sekretariat dan UPTD					Format penyusunan RENJA	1 Jam	Format penyusunan RENJA	-
4.	Pengisian format data dan informasi renja melalui aplikasi					Format penyusunan RENJA	3 bulan	Draft Usulan RENJA	Koordinasi dengan Bappeda
5.	Menganalisis dan mengevaluasi usulan renja yang telah terkumpul					Draft Usulan RENJA	5Hari	Dok. Usulan RENJA	-
6.	Membuat draft RENJA SKPD					Dok. Usulan RENJA	5Hari	Draft RENJA	-
7.	Mengoreksi draft RENJA SKPD dan dikonsultasikan dengan Sekretaris					Draft RENJA	2Hari	Draft RENJA	-
8.	Menyampaikan draft RENJA kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Draft RENJA	1 Hari	Draft RENJA	Pembahasan draft LKIP melalui rapat dinas

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/ Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Persetujuan darft RENJA dan penandatanganan dokumen RENJA oleh Kepala Dinas					Draft RENJA	10 Menit	Dokumen RENJA	-
10.	Membuat surat pengantar laporan kemudian diserahkan ke staf untuk penomoran surat dan dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	30 Menit	Surat pengantar	-
11.	Menggandakan, mengarsipkan dan mengantarkan surat Dokumen RENJA SKPD					Surat pengantar Dokumen RENJA	1 Jam	Dokumen RENJA SKPD	-

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT


Ir. AGUS YUWONO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19590814 198812 1 001