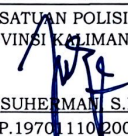






























PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	065/ 581 /SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang no.23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2 Undang-undang No.1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan pemerintah Daerah 3 Undang-undang No.9 tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat. 4 Peraturan Presiden no. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 6 Peraturan Pemerintah tahun 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no. 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 8 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.	1. Memiliki kewenangan menyusun Renja 2. Memiliki kemampuan menyusun program dan kegiatan 3. Memiliki kemampuan dan menganalisa 4. Bisa Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Renstra	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer. 3. Dokumen RENSTRA 4. Format Penyusunan Renja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Jika SOP Penyusunan Renja tidak di laksanakan sesuai dengan waktu yang di tentukan akan . menyebabkan pencapaian kinerja yang telah di tetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada	

SOP Penyusunan Rencana Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja Dan Monev	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Satuan	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
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 terisi	
5	Mengompilasi usulan dari seluruh bidang, mengetik dan menyusun Draft Dokumen RENJA dan menyerahkannya ke Kasubbag Renja						Form Matrik Usulan yang telah terisi	1 Bulan	Kompilasi usulan RENJA, Draft Dokumen Renja	
6	Memerintahkan Staf membuat surat undangan rapat Pembahasan RENJA							2 Menit		Penugasan lisan
7	Membuat surat undangan mendistribusikannya						Bahan Rapat, Draft 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 Keuangan dan Aset						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	
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja Keuangan dan aset 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						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 dokumen	