

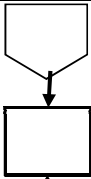





|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>  | Nomor SOP  | 550/SOP-12/PRKPL-Dishub-PS/2020  |
|   | Tanggal Pembuatan  | 01-Jan-20  |
|   | Tanggal Revisi   |  |
| <p><b>DINAS PERHUBUNGAN<br/>KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>   | Tanggal Efektif  |  |
|   | Disahkan oleh  | <br>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN<br>KABUPATEN PESISIR SELATAN<br><u>GUNAWAN, S.Sos, M.Si</u><br>NIP. 197002041991011002 |
| <b>BIDANG SEKRETARIAT</b>   | <b>Nama SOP</b>  | <b>Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</b>  |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi pelaksana  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. | 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)<br>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan Kegiatan OPD |  |
| Keterkaitan   | Peralatan/perlengkapan   |  |
| 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)<br>2. SOP Pengarsipan  | 1. Renstra LPPD<br>2. Format Penyusunan Renja<br>3. Perangkat Komputer   |  |
| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan   |  |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar  | Rumusan rencana Program dan kegiatan dinas untuk priode satu tahun   |  |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |  |      |              | Mutu Baku   |          |   | Keterangan |
|-----|--|------------|--|------|--------------|---|----------|---|------------|
|     |  | Sekretaris | Kasubag<br>Perencanaan,<br>Keuangan &<br>Pelaporan | Staf | Kepala Dinas | Persyaratan/<br>Perlengkapan                      | Waktu    | Output  |            |
| 1   | Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja   |            |  |      |              | Disposisi Surat                                   | 10 Menit | Disposisi Surat                                   |            |
| 2   | Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat        |            |  |      |              | Disposisi Surat                                   | 2 Jam    | Format<br>Penyusunan<br>Dokumen Renja             |            |
| 3   | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat |            |  |      |              | Format<br>Penyusunan<br>Dokumen Renja             | 15 Menit | Format<br>Penyusunan<br>Dokumen Renja             |            |
| 4   | Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat                 |            |  |      |              | Data dan informasi<br>penyusunan<br>Dokumen Renja | 2 Hari   | Data dan Informasi<br>Penyusunan<br>Dokumen Renja |            |
| 5   | Menganalisis data dan informasi Renja yang telah terkumpul   |            |  |      |              | Data dan Informasi<br>Penyusunan<br>Dokumen Renja | 2 Hari   | Data dan Informasi<br>Penyusunan<br>Dokumen Renja |            |
| 6   | Membuat Dokumen Rencana Kerja Tahunan (Renja)  | Tidak      |  |      |              | Data dan Informasi<br>Penyusunan<br>Dokumen Renja | 3 Hari   | Dokumen Renja                                     |            |
| 7   | Mengoreksi Dokumen Rencana Kerja Tahunan   |            |  |      |              | Dokumen Renja                                     | 1 Hari   | Dokumen Renja                                     |            |
|     |  | Ya         |  |      |              |   |          |   |            |

|    |  |  |   |   |   |  |          |   |  |
|----|--|--|---|---|---|--|----------|---|--|
| 8  | Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan   |  |  |   |   | Dokumen Renja                                  | 10 Menit | Dokumen Renja                           |  |
| 9. | Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Tahunan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan   |  | Tidak   |   |  | Dokumen Renja                                  | 15 Menit | Dokumen Renja yang telah ditandatangani |  |
| 10 | Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen Renja   |  |  |   |   | Dokumen Renja                                  | 15 Menit | Dokumen Renja, Surat Pengantar          |  |
| 11 | Membuat surat pengantar sekaligus mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan Dokumen Renja dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan |  |   |  |   | Dokumen Renja, Surat Pengantar, buku ekspedisi | 1 Jam    | Dokumen Renja, Surat Pengantar          |  |