
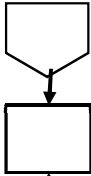
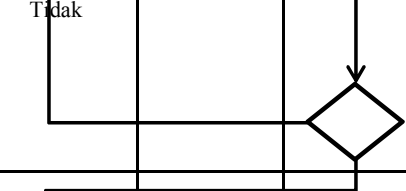


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-12/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan Kegiatan OPD 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra LPPD 2. Format Penyusunan Renja 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 Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan/ 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 Penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renja	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renja	
4	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi penyusunan Dokumen Renja	2 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Renja	
5	Menganalisis data dan informasi Renja yang telah terkumpul					Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Renja	2 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Dokumen Renja	
6	Membuat Dokumen Rencana Kerja Tahunan (Renja)	Tidak				Data dan Informasi Penyusunan 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					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	