

**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**




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












DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT

Sub.Bagian Keuangan, Aset dan Program/ Sekretariat

Nomor SOP	:	061/	/SOP/DISKOMINFO/2019
Tanggal Pembuatan	:	Februari 2019	
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:	Februari 2019	
Disahkan Oleh	:	Pdt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.  H. M. Zaidin, S.Ag. PEMBINA Tingkat I/IV.b NIP. 19661024 199902 1 001	
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Kualifikasi Pelaksana	:	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD	
Keterkaitan	:	1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data	
Peringatan	:	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.	
Peralatan/Perlengkapan	:	1. Renstra 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	:	1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun	

Alur SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	1. Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

Plt.Kepala Dinas

Komunikasi dan Informatika

Kab. Sarolangun

H.M. ZAKKI S.Ag

Pembida, Tingkat I

NIP. 19681024 199902 1001