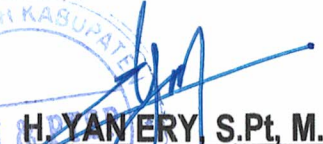




DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	: 503 /2021 /DPM PTSP
Tgl Pembuatan	: Januari 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	: Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat  H. YAN ERY, S.Pt, M.Si NIP. 19700930 199703 1 003
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data2. Memahami RENJA DPMPSTSP3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Keterkaitan OPD	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Data Realisasi Kegiatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Perencana	Staf Perencanaan	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi Penyusunan Renja						Surat dari Bupati/Bapeda	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima, menelaah dan memerintahkan Perencana untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renja						Data Awal	2 Hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Draft Renja
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan Renja Tahunan						Data, Bahan dari Bidang	3 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU, LAKIP, Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Renja dari masing-masing bidang						Data, Bahan dari Bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU, LAKIP, Struktur Organisasi
5.	Rapat koordinasi Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kabid, Pejabat Fungsional, Kasubag Umum dan Keuangan Membahas penyusunan Renja						Draf Renja	1 Hari	Draf Renja	Proses Pembuatan Draft Renja
6.	Mengetik Draf Dokumen Renja						Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	Proses Pembuatan Draft Renja
7.	Menerima, memeriksa, edit jika diperlukan dan melaporkan kepada Sekretaris						Draft Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	Dokumen Renja
8.	Menerima, memeriksa, memaraf Renja yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas									

							Dokumen Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	-
9.	Menerima, memeriksa, Dokument Renja dan melakukan perbaikan jika dianggap perlu						Dokumen Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	-
10	Menandatangani Dokument Renja Dinas PMPTSP Kab. Tanjab Barat						Dokumen Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	-
11	Dokument Renja yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja dikirim	Dokumen Renja diarsipkan