





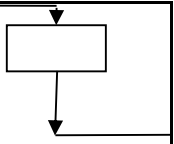
**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN
RENCANA KERJA**


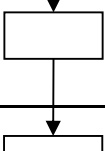
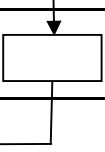
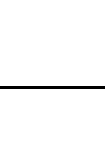


TAHUN 2024

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BREBES</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/2140/III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	28 Maret 2024
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	<div> Nrs. BUNDI DARMAWAN, M.Si</div>
	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan</div> <div>2 Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara</div> <div>3 Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi</div> <div>Peraturan Bupati Brebes Nomor 111 Tahun 2021 tentang</div> <div>4 Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes</div>		<div>1 mampu menelaah dan mengkaji dokumen maupun surat</div> <div>2 mampu mengoperasikan komputer dengan baik</div>
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<div>1 Rencana Strategis Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes</div>		<div>1 Laptop /Komputer</div> <div>2 Printer / Mesin Foto Copy</div> <div>3 Kertas HVS</div> <div>4 Internet</div> <div>5 Alat Tulis</div> <div>6 Berkas kelengkapan administrasi</div>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<div>1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Rencana Kerja tidak berjalan dengan baik</div>		<div>Alamat yang dituju :</div> <div>1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat			
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja			
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan			
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul			
8	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan			
9	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan			
10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan			
11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program dan Keuangan			

12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			
13	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan			

Staf/Jabatan Fungsional Umum	Mutu Baku			Keterangan
	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
	Disposisi surat	10 menit	Disposisi Surat	
	Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
	Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	
	Undangan Rapat	1 Jam	Undangan Rapat	
	Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	
	Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	
	Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	
	Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	
	Draft Renja	1 Hari	Draft Renja	
	Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	
	Dokumen Renja	10 menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	

	Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
<div>SELESAI</div>	Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BREBES

Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda - IV/c
NIP. 19680210 198803 1 004