DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG **KABUPATEN GOWA**	Nomor SOP	: 800.1.5.1/836.a/SOP/DPUPR/2023
	Tgl. Pembuatan	: 03-Apr-23
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG **IR. H. RUSDY ALIMUDDIN** NIP. 19660109 199003 1 009
SUB. BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	: **Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017	1. Memahami mekanisme penyusunan rencana kerja SKPD 2. Memiliki kemampuan menetapkan anggaran berbasis kinerja
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
	1. Internet 3.Printer 2. Komputer 4.ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka dokumen rencana kerja dan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan pendanaan organisasi	Rumusan rencana sasaran kinerja program dan kegiatan serta target yang akan dicapai selama satu tahun

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket	
		Kepala SKPD	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala SKPD memerintahkan sekretaris untuk menyiapkan rapat penyusunan RENJA						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat		
2	Sekretaris menyiapkan bahan-bahan penyusunan RENJA sekretariat dan mengundang kepala bidang untuk rapat penyusunan RKA bersama kepala SKPD						Bahan	30 menit	Bahan		
3	Kepala bidang menyusun RENJA berdasarkan kebutuhan rencana kinerja yang akan dicapai						Bahan	120 menit	Draf		
4	Kepala bidang menyerahkan rancangan RENJA bidang kepada sekretaris untuk direkap dengan program di sekretariat						Draf	5 menit	Draf		
5	Sekretaris melakukan telaah dan merekap program dan kegiatan kemudian diserahkan kepada kepala SKPD untuk ditelaah						Draf	20 menit	draf		
6	Kepala SKPD menelaah Rancangan RENJA kemudian diserahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindaklanjuti jika setuju dan akan dikembalikan kepada kepala Sekretaris jika tidak setuju.	Tidak Ya					draf	20 menit	draf		
7	Kasubag perencanaan meyusun dokumen RENJA dan menginput pada aplikasi SIPD kemudian diserahkan kepada kepala SKPD untuk ditandatangani						draf	120 menit	Dokumen		
8	Kepala SKPD menandatangani dokumen RENJA dan diserahkan kembali ke sekretaris.						Dokumen	5 menit	Dokumen		
9	Sekretaris membagikan dokumen RENJA kepada kepala bidang						Dokumen	5 menit	Dokumen		
10	kepala bidang mengarsipkan RKA						dokumen	5 menit	dokumen		