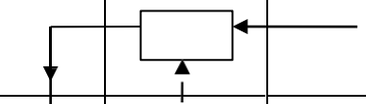
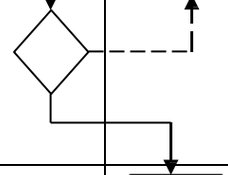
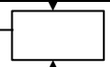
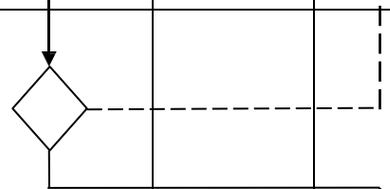
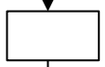
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN** Jalan Danau Luar No. 10 Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat 78716 Telepon (0567) 21092, Faksimile (0567) 21092 Laman : http//disdikbud kapuashulukab.go.id Pos-el: kapuashuludikbud@gmail.com	Nomor SOP	:	007.5 / 10.a / DPB/SET
	Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	5 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2024
	Disahkan Oleh		**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu**
	Judul SOP		**Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 65 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data	1. Renstra 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.	1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ketua Tim Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	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 sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kadiin dan Pejabat Esselon 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
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 Kasubbag 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	-

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU

PETRUS KUSNADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690815 199703 1 009