LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 188.44/ ...... /KUM TAHUN ....

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA** | **Nomor SOP** |  |
| **Tanggal Pembuatan** |  |
| **Tanggal Revisi** | - |
| **Tanggal Efektif** |  |
| **Disahkan oleh**  | Gubernur Kalimantan Selatan |
| **Nama SOP** | Penyusunan Rencana Kerja (Renja)  |
|  |
| **Dasar Hukum :** |  | **Kualifikasi Pelaksana :** |
| 1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); dan
 | 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
3. Memahami rencana kerja dan indikator-indikator kinerja;
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyusun Rencana Kerja;
 |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan /Perlengkapan :** |
|  |  | 1. perangkat komputer
2. lemari arsip (*filing cabinet*)
 |
| **Peringatan :**  | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Penyusunan Renja / Renstra dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan Ketidaksesuaian dan Ketidakjelasan dalam Penyususnan Renja / Renstra. | 1. Data dan informasi tentang penyusunan rencana kerja
2. Dokumentasi laporan penyusunan rencana kerja
 |

| **NO** | **AKTIVITAS** |  | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KET** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STAF PERENCANAAN & PELAPORAN | Kasubbag Perenc. & Pelaporan | SEKRETARIS | KADIS | KABID | Persyaratan /Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Menyiapkan bahan dan data yang yang diperlukan dalam penyusunan Renja/Renstra |  |  |  |  |  | * Renstra
* RPJMD
 | 1 hari | Bahan dan Data untuk penyususnan Renja/ Renstra\ |  |
| 2. | Memeriksa bahan dan data penyusunan Renja/ Renstra serta memerintahkan Staf Perencanaan & Pelaporan untuk membuat undangan rapat pembahasan Renja/ Renstra  |  |  |  |  |  | Bahan dan Data untuk penyusunan Renja/ Renstra | 3 hari | Bahan dan data untuk penyusunan Renja/ Renstr |  |
| 3. | Membuat undangan Rapat pembahsan Renja/ Renstra  |  |  |  |  |  | Instruksi Kasubbag Perencaan & Pelaporan | 5 menit | Konsep undangan rapat pembahasan Renja/ Renstra  |  |
| 4. | Memeriksa dan memaraf konsep undangan pembahsan Renja/ Renstra |  |  |  |  |  | Konsep undangan rapat pembahsan Renja/ Renstra | 10 menit | Konsep undangan pembahsan Renja/ Renstra diparaf  |  |
| 5. | Memeriksa dan memaraf konsep undangan rapat pembahsan Renja/ Renstra  |  |  |  |  |  | Konsep undangan pembahsan Renja/ Renstra  | 10 menit | Konsep undangan pembahsan Renja/ Renstra |  |
| 6. | Memeriksa dan menandatangani konsep undangan rapat pembahsan Renja/Renstra |  |  |  |  |  | Konsep undangan pembahsan Renja/ Renstra | 10 menit | undangan pembahsan Renja/ Renstra |  |
| 7. | Menyiapkan dan membagikan undangan rapat dan bahan pembahasan Renja/Renstra, serta format program dan kegiatan prioritas |  |  |  |  |  | Undangan rapat, konsep Renja/ Renstra, dan format program dan kegiatan prioritas | 2 jam | Undangan rapat dan bahan pembahsan Renja/ Renstra terbagi | SOP Rapat |
| 8. | Melaksanakan Rapat pembahsan Renja/ Renstra  |  |  |  |  |  | * Bahan & data
* Daftar usulan program dan kegiatan keseluruhan
* Ruang rapat
* LCD Proyektor
 | 1 hari | Konsep Renja/ Renstra, dan Daftar usulan program dan kegiatan keseluruhan |  |
| 9.  | Menghimpun format program dan kegiatan prioritas yang telah disusun oleh masing – masing bidang |  |  |  |  |  | Format program dan kegiatan prioritas | 3 hari | Format program dan kegiatan prioritas |  |
| 10. | Membuat draft Renja |  |  |  |  |  | * Konsep Renja dan Renstra
* Format Program dan Kegiatan prioritas
 | 3 hari | Draft Renja/ Renstra  |  |
| 11. | Memeriksa dan memberi paraf draft Renja/ Renstra |  |  |  |  |  | Draft Renja/ Renstra | 1 jam | Draft Renja/ Renstra |  |
| 12. | Memeriksa dan menandatangani draft Renja/ Renstra  |  |  |  |  |  | Draft Renja/ Renstra | 3 hari | Dokumen Renja/ Renstra |  |
| 13. | Mencetak dan menggandakan Renja/ Renstra |  |  |  |  |  | Dokumen Renja/ Renstra | 1 jam | Pengarsipan Dokumen Renja/ Renstra |  |

Gubernur Kalimantan Selatan

 **SAHBIRIN NOOR**