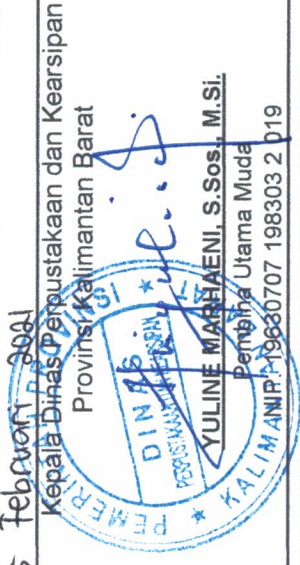
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Sekretariat (Sub Bagian Rencana Kerja dan Money)</p>	<p>NOMOR SOP 001 / DPK - Set. 1 / 2021</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 11 Januari 2021</p> <p>TANGGAL REVISI -</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 15 Februari 2021</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda PROVINSI KALIMANTAN BARAT 19630707 198303 2 019</p> </div> <p>NAMA SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Penyusunan Rencana Strategis (Renja). 2. SOP Pengurusan Surat Keluar. 3. SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda rapat. 2. Draft Awal Renja
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Renja akan tertunda.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur : Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kasubbag Renja & Monev	Pelaksana	Tim	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan rapat penyusunan RENJA.						Agenda rapat penyusunan RENJA	10 menit	Penugasan lisan		
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Pengawas	30 menit	Agenda Rapat		Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan daftar hadir dan melaporkan kesiapannya.						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat		
4	Memimpin rapat penyusunan RENJA dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan notulensi.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat		
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft RENJA).						Rapat Penyusunan RENJA	1 hari	Notulensi hasil rapat		Sebelum rapat, Pelaksana membagikan Draft RENJA
6	Menyempurnakan draft RENJA.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir RENJA		
7	Memeriksa draft RENJA, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir RENJA	2 jam	Draft akhir RENJA yang sudah diperiksa		
8	Memeriksa draft RENJA, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir RENJA hasil pemeriksaan Pengawas (Kasubbag Renja & Monev)	2 jam	Draft akhir RENJA diterima Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)		
9	Menelaah draft RENJA dan menandatangani.						Draft akhir RENJA hasil pemeriksaan Administrator (Sekretaris)	2 jam	RENJA Dinas		Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja