




**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BATANG**

2022

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Slamet Riadi Telp. (0285) 391321 Fax. (0285) 391231
Batang 51214**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUBKOORDINATOR PROGRAM</p>	Nomor SOP	SOP/DIKBUD-06
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Batang
	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Rencana Kerja
	ACHMAD TAUFIQ, SP, M.Si NIP. 19630128 198703 1 006	
	Kualifikasi Pelaksana	1. Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda
Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2) Peraturan Bupati Batang Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Batang;</p> <p>2. Peraturan Bupati Batang Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<p>1. Surat</p> <p>2. Komputer/Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Bolpoin</p>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan sebagai manual	

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas 3	Sekretaris 4	Subkor Program 5	JF Perencana Muda/Staf 6	Kelengkapan dan Peralatan 7	Waktu 8	Output 9	
1	2						8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI				10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓	↓		2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat			↓	↓		1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kadin dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja				↓		30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan				↓		2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓		3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul				↓		4 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU				Keterangan			
		Kepala Dinas 3	Sekretaris 4	Subkor Program 5	JF Perencana Muda/Staf 6	Kelengkapan dan Peralatan 7	Waktu 8	Output 9	10					
1	2													
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan								Draft Renja			-		
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan								Draft Renja			Dokumen Renja		-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan								Dokumen Renja			Dokumen Renja		-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kadin kemudian diteruskan ke Subkoordinator Program								Dokumen Renja			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			Surat pengantar		-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan								Dokumen Renja			Dokumen Renja		-