DINAS SOSIAL DAERAH **KABUPATEN TAPANULI SELATAN**	Nomor SOP	/SOP-Perencanaan/2018
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Februari 2018
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH** **Drs. NURDIN PANE** **NIP. 19620518 198203 1 001**
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	**Nama SOP**	Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Tapanuli Selatan Tahun 2016-2021	1. Memahami perencanaan program dan anggaran 2. Memahami dan mengetahui pencapaian kinerja Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Komputer, ATK 2. Printer 3. Renstra
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	1. Buku Agenda Kerja 2. Buku Ekspedisi 3. dan lain-lain

PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA (RENCANA KERJA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep usulan rencana kerja						Agenda kerja	15 menit	Kesiapan	
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam menyusun konsep rencana kerja						Memo/Instruksi, disposisi	30 menit	Memo/Instruksi, disposisi	
3	Memerintahkan Kasi menyusun Konsep Rencana Kerja Bidang						Memo/Instruksi, disposisi	15 menit	Memo/Instruksi, disposisi	
4	Membuat dan menyerahkan konsep Rencana Kerja ke Kabid						Bahan konsep	2 jam	Konsep Renja	
5	Memeriksa konsep Rencana kerja yang disampaikan Kasi, jika setuju disampaikan ke Kasubbag dan jika tidak setuju menyerahkan kepada kasi untuk diperbaiki			Tidak			konsep renja	30 menit	Konsep Renja	
6	Menerima rencana kerja dan menyerahkan ke staf Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan		Ya				Memo/Instruksi, disposisi	30 menit	Draft,disposisi	
7	Mengumpulkan konsep rencana kerja dari bidang						Memo/Instruksi, disposisi	30 menit	Draft,disposisi	
8	Melaksanakan rapat pembahasan Penetapan rencana kerja Dinas						Undangan rapat	2 jam	Pelaksanaan	
9	Melaksanakan evaluasi rencana kerja dan mengajukan pengesahan kepada Kepala Dinas						Konsep Renja	1 jam	Draft dokumen	
10	Menerima Rencana Kerja serta memerintahkan staf untuk mendokumentasikan Rencana Kerja						Dokumen	15 menit	Dokumen Renja	
11	Mendokumentasikan Dokumen Rencana Kerja						Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	