



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERKEBUNAN**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor. 18, Palangka Raya
Kalimantan Tengah 73112
Telpun (0536) 3221363, Laman disbun.kalteng.gi.id,
Pos-el disbun@kalteng.go.id

Nomor SOP	:	525/910/Sekret/Disbun/2025
Tanggal Pembuatan	:	10 September 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	11 September 2025
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perkebunan, H. RIZKY RAMADHANA BADJURI, ST., MT Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197808042006041002	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renja; 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja); 3. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Renstra 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer		
Pencatatan dan Pendataan		
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	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Sekretaris menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> S2[Sekretaris] S2 --> S3[Staff/Jabatan Fungsional Umum] S3 --> S4[Staff/Jabatan Fungsional Umum] S4 --> S5[Staff/Jabatan Fungsional Umum] </pre>						
2	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)				Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
3	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	-
4	Mengundang Kadis 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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
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	-
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 Kadis				Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-

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



Kepala Dinas Perkebunan
Provinsi Kalimantan Tengah,

H. RIZKY RAMADHANA BADJURI, ST., MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197808042006041002