

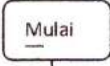
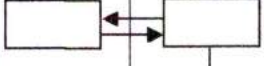



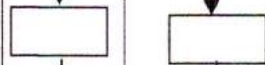



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	BKPSDM.1.9-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENYUSUNAN RENJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami aturan penyusunan Renja2. Mampu menganalisa data3. Pengetahuan komputer dan internet

<p>7. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>8. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh;</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Renstra</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Keterkaitan SOP Penyusunan RENJA dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 tahun).</p>	<p>- ATK</p> <p>- Komputer/ Laptop</p> <p>- Printer</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>1. Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran</p> <p>2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja (Bappeda)</p> <p>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai dengan prosedur</p>	<p>Usulan bahan penyusunan Renja harus sinkron dengan dokumen Renstra BKD</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk penyusunan Renja berdasarkan disposisi Kepala							Disposisi pada surat masuk	1 hari	Laporan/ data untuk Renja
2.	Membuat konsep nota dinas permintaan usulan bahan Renja							- Surat dari Bappeda - Form Renja	20 menit	Nota Dinas
3.	Memeriksa dan memparaf nota dinas permintaan usulan bahan Renja							- Surat dari Bappeda - Form Renja	30 menit	Nota Dinas
4.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan							Penyampaian Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas
5.	Menugaskan staf untuk menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang dalam rangka permintaan data dan usulan renja							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
6.	Menyiapkan data dan bahan penyusunan Renja untuk disampaikan kepada Subbag program							Data usulan dari bidang	5 hari	Usulan Renja
										

7.	Menghimpun dan merekapitulasi usulan Renja dari Sekretariat dan bidang-bidang					1 hari	Draft Renja	
8.	Pembahasan usulan penyusunan Renja					1 hari	Draft Renja	
9.	Menyiapkan dan menyampaikan draft Rancangan Renja berdasarkan usulan untuk diteliti dan dikoreksi			Memperhatikan Renstra Provinsi dan K/L		15 hari	Draft Renja	
10.	Pembahasan Rancangan Akhir Renja dengan Bidang-bidang			Draft Renja		1 hari	Koreksi Bidang-bidang	
11.	Koreksi rancangan akhir Renja			Hasil koreksi		2 hari	Rancangan Akhir Renja	
12.	Menyempurnakan Rancangan Renja			Hasil koreksi		1 hari	Rancangan Akhir Renja	
13.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renja			Rancangan Akhir Renja Hasil koreksi		10 menit	Rancangan Akhir Renja	
14.	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja ke Bappeda					30 menit	Renja	
15.	Bapeda Menerima Rancangan Akhir Renja							
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN						12 HARI KERJA + 2 JAM		