



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

**SEKRETARIAT
KASUBBAG PROGRAM**

| | |
|---------------|---|
| NOMOR SOP | : |
| TGL PEMBUATAN | : Januari 2020 |
| TGL REVISI | : Mei 2018 |
| TGL EFEKTIF | : Juni 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU Drs. H. AZWAN,M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002 |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN RENJA |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti 2. Mampu Melakukan Analisa Anggaran 3. Memahami Dokumen Renja 4. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN RENJA 2. SOP PENYUSUNAN DPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Penyusunan Renja 2. RENJA Sebelumnya 3. Komputer dan Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika RENJA Tidak Disusun Maka Tidak Dapat Menyusun DPA | Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i> |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | MUTU BAKU | KET |
|----|----------|-----------|-----------|-----|
|----|----------|-----------|-----------|-----|

| | | Kepala Badan | Sekretaris | Bidang | Kasubbag Program | Pelaksana | Bappeda | Kelengkapan | Waktu | Output | |
|----|--|--------------|------------|--------|------------------|-----------|---------|--|-----------|--|--|
| 1 | Menerima surat edaran penyusunan Renja dari agendaris dan memberi arahan penyusunan Renja | | | | | | | Surat edaran | 5 Menit | Surat edaran disertai lembar disposisi | |
| 2 | Menugaskan Kasubag Program mengumpulkan bahan dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan Renja | | | | | | | Surat edaran disertai lembar disposisi | 5 Menit | Surat edaran disertai lembar disposisi | |
| 3 | Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan Renja | | | | | | | Surat edaran disertai lembar disposisi | 30 Menit | Bahan RENJA | |
| 4 | Menyiapkan bahan Renja dan menyerahkan ke bagian program | | | | | | | Bahan RENJA | 2 Hari | Bahan RENJA | |
| 5 | Mengumpulkan bahan Renja, membuat konsep dan meneruskan ke staf | | | | | | | Bahan RENJA | 1 Hari | Draft RENJA | |
| 6 | Mengetik draft Renja dan diserahkan kepada Kasubag Program | | | | | | | Draft RENJA | 2 Hari | Draft RENJA | |
| 7 | Memeriksa dan meneruskan draft Renja ke Sekretaris | | | | | | | Draft RENJA | 60 Menit | Draft RENJA | |
| 8 | Mengadakan rapat pembahasan draft Renja bersama bidang-bidang | | | | | | | Draft RENJA | 120 Menit | Draft RENJA | |
| 9 | Mengetik draft Renja sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke kasubag program | | | | | | | Draft RENJA | 1 Hari | Draft RENJA | |
| 10 | Memeriksa, memaraf dan meneruskan Renja ke Sekretaris | | | | | | | Draft RENJA | 60 Menit | Draft RENJA | |
| 11 | Memeriksa, memaraf dan meneruskan Renja ke Kepala Badan | | | | | | | Draft RENJA | 60 Menit | Rancangan Awal RENJA | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|------------|--------|-----------------|-----------|---------|-----------------------|-----------|-----------------------|-----|
| | | Kepala | Sekretaris | Bidang | Kasubag Program | Pelaksana | Bappeda | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12 | Menandatangani rancangan awal RENJA | | | | | | | Draft RENJA | 30 Menit | Rancangan Awal RENJA | |
| 13 | Meneruskan rancangan awal Renja ke Bappeda untuk di verifikasi | | | | | | | Rancangan Awal RENJA | 30 Menit | Rancangan Awal RENJA | |
| 14 | Memverifikasi rancangan awal Renja sesuai dengan RPJMD | | | | | | | Rancangan Awal RENJA | 1 Hari | Rancangan Awal RENJA | |
| 15 | Menerima hasil verifikasi rancangan awal Renja dan meneruskan ke staf untuk disesuaikan dengan hasil verifikasi | | | | | | | Rancangan Awal RENJA | 60 Menit | Rancangan Awal RENJA | |
| 16 | Mengetik hasil verifikasi rancangan akhir Renja dan meneruskan ke Kasubag Program | | | | | | | Rancangan Awal RENJA | 1 Hari | Rancangan Akhir RENJA | |
| 17 | Memeriksa, memaraf dan meneruskan rancangan akhir Renja ke Sekretaris | | | | | | | Rancangan Akhir RENJA | 120 Menit | Rancangan Akhir RENJA | |
| 18 | Memeriksa, memaraf dan meneruskan rancangan akhir Renja ke Kepala Badan | | | | | | | Rancangan Akhir RENJA | 30 Menit | Rancangan Akhir RENJA | |
| 19 | Menandatangani rancangan akhir RENJA | | | | | | | Rancangan Akhir RENJA | 30 Menit | Rancangan Akhir RENJA | |
| 20 | Melaksanakan pendokumentasian dan pendistribusian Renja | | | | | | | Rancangan Akhir RENJA | 30 Menit | RENJA | |

