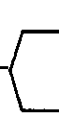
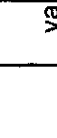
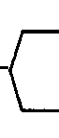


 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	BKD PML/SEKRT/51/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
	Nama SOP	: PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENJA
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program; 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan; 3. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer; 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renja.		
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 ; 2. Perda Provinsi Jawa Tengah No. 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 3. Perda Kabupaten Pemalang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005-2025 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang; 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.		
KETERKAITAN : 1. Kepala BKD Kab. Pemalang; 2. Sekretaris BKD Kab. Pemalang; 3. Kasi/Kasubag; 4. Pelaksana.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, printer, LCD 3. Lembaran Kerja 4. Ruang Rapat Internal 5. Jaringan Internet.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai dokumen Renja.		

SOP Pelaksanaan Penyusunan Renja

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag. Bina Prog & Keu	Pelaksana	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan penyusunan Renja							15 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar	
2	Memerintahkan Kasubag Bina Program dan Keuangan untuk menyusun Renja							15 menit	Disposisi surat		
3	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Renja							15 menit	Disposisi surat		
4	Menyiapkan bahan, format pengumpulan data dan informasi Renja tahunan kepada masing-masing bidang							30 menit	format penyusunan dokumen Renja		
5	Mengundang Kepala BKD dan Pejabat Eselon III BKD untuk rapat pembahasan Renja						Format penyusunan dokumen renja	15 menit	Undangan Rapat		
6	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan						Undangan rapat	2 Jam	Draft Renja BKD dan notulen rapat	SOP rapat internal	
7	Menghimpun format data dan informasi renja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renja BKD dan notulen rapat	1 hari	Draft Renja BKD		
8	Menganalisis data dan mengonsep draft laporan Renja dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika ada kesalahan dikembalikan lagi kepada Pelaksana untuk diperbaiki						Draft Renja BKD	1 hari	Draft Renja BKD		
9	Mengoreksi draft laporan Renja yang sudah diparaf oleh Kasubag Perencanaan, jika sudah benar maka membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft Renja BKD	2 jam	Dokumen Renja BKD		
											

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag. Bina Prog & Keu	Pelaksana	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa draft laporan Renja yang sudah diparaf oleh Kasubag Perencanaan dan Sekretaris, jika sudah benar maka Kepala Badan menandatangani Renja, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Dokumen Renja BKD	30 menit	Dokumen Renja	
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen Renja	15 menit	Surat Pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
12	Menggandakan dan mendistribusikan buku Renstra ke masing-masing bidang dan pihak luar secara terbatas yang selanjutnya digandakan, didistribusikan dan di arsip						Surat Pengantar	2 jam	Dokumen Renja BKD	
13	Menerima dan menyimpan Renja sebagai dokumen dan arsip.						Dokumen Renja BKD	5 menit	Arsip Dokumen Renja	SOP Pengarsipan