










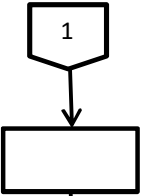
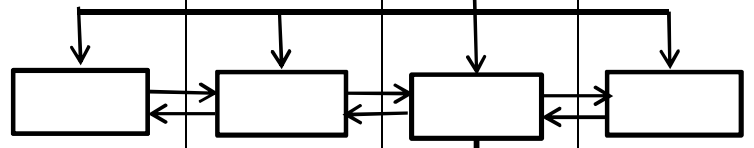
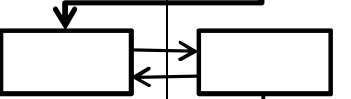
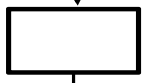
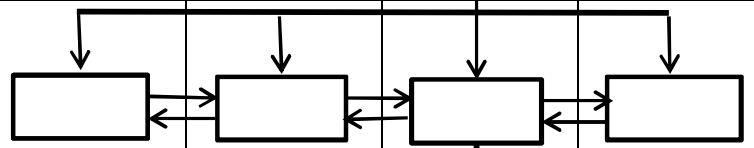
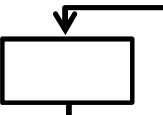
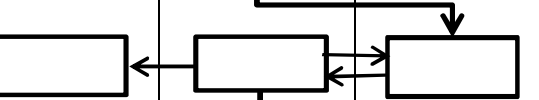


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	NOMOR SOP	: 050/ /BPHB-2023
	TGL PEMBUATAN	: 2 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
BADAN PENGHUBUNG	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan  ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP., M.SoC.,Sc.,Ph.D. NIP.19800904 199810 1 002
Sub Bagian Tata Usaha	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2021 13. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 39 Tahun 2021 14. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022	1. Minimum D3. 2. Memahami aturan Penyusunan Renja. 3. Mampu menganalisa data. 4. Pengetahuan komputer dan internet.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Renstra Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan Renja dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 tahun)	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran. 2. Dikonsultasikan ke tim verifikasi Renja (Bappeda). 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Usulan bahan Penyusunan Renja harus sinkron dengan dokumen Renstra BKD.	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kasubag TU	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Kepala Daerah tentang penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah serta mengarahkan dan menugaskan Kasubag TU untuk menyusun dan menyiapkan Renja Badan Penghubung.					Surat Kepala Daerah, Form Renja, dan Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menerima surat Renja dan menugaskan (memberi petunjuk) kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk melaksanakan proses Penyusunan Renja berdasarkan disposisi Kepala Badan.					Surat Kepala Daerah, Form Renja, dan Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima surat Renja, membuat konsep Nota Dinas Kepala Badan terkait permintaan usulan bahan Renja untuk seluruh Seksi, serta memaraf dan melaporkan kepada Kasubag TU.					Surat Kepala Daerah, Form Renja, dan Lembar Disposisi	30 menit	Konsep Nota Dinas	
4	Menerima Konsep Nota Dinas Kepala Badan terkait permintaan usulan bahan Renja, memeriksa, memaraf, dan melaporkan kepada Kepala Badan.					Surat dari Bappeda, Form Renja, dan Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep Nota Dinas	
5	Menandatangani Nota Dinas terkait permintaan usulan bahan Renja.					Konsep Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
6	Menerima nota dinas dan menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk menyampaikan nota dinas ke semua Kepala Seksi dan Kasubag TU					Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7	Menyampaikan Nota Dinas ke Kasubag TU dan semua Kepala Seksi lingkup Badan Penghubung.					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
8	Menerima Nota Dinas dan menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan Renja, dan menyampaikannya ke Subag TU cq. Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan.					Nota Dinas	5 hari	Bahan usulan Renja	
									

9	Menerima, menghimpun dan merekapitulasi usulan Renja dari Subag TU dan Seksi-Seksi.				Bahan usulan Renja	2 hari	Draft Rancangan Awal Renja	
10	Melakukan pembahasan Draft Rancangan Awal Renja				Draft Rancangan Awal Renja	1 hari	Draft Rancangan Awal Renja	
11	Meneliti, mengoreksi dan menyiapkan Rancangan Awal Renja Hasil Pembahasan.				Draft Rancangan Awal Renja	1 hari	Rancangan Awal Renja	
12	Melakukan entry Rancangan Awal Renja kedalam Sakatoplan.				Rancangan Awal Renja	2 hari	Rancangan Awal Renja	
13	Melakukan pembahasan Draft Rancangan Akhir Renja				Rancangan Awal Renja	1 hari	Draft Rancangan Akhir Renja	
14	Melakukan koreksi Draft Rancangan Akhir Renja				Draft Rancangan Akhir Renja	1 hari	Draft Rancangan Akhir Renja yang telah dikoreksi	
15	Menyempurnakan Draft Rancangan Akhir Renja				Draft Rancangan Akhir Renja yang telah dikoreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja	
16	Menyetujui Rancangan Akhir Renja				Rancangan Akhir Renja	10 menit	Renja	
17	Menyampaikan Renja ke Bappeda				Renja	1 hari	Renja dan tanda terima dari Bappeda	