



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP 800/02/Sekr.7/BKD

Tanggal Pembuatan 20-Jan-25

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 20-Jan-25

Disahkan Oleh KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



LISDA ANRIYANA, S.Sos

NIP. 195809011989112005

Nama SOP

Penyusunan RENJA SKPD

Dasar Hukum

1. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tatacara penyusunan Renja SKPD
2. Memahami cara penyusunan Renja SKPD
3. Mampu membuat Renja SKPD

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen RENSTRA SKPD
2. Dokumen Peraturan/Ketentuan yang berlaku terkait penyusunan Renja
3. Data program dan kegiatan yang diusulkan
4. Komputer dan perlengkapan lainnya

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila tidak dibuat, proses pelaksanaan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi tidak akan terwujud untuk 1 tahun anggaran

Dokumentasi surat arsip

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|------------|----------------|-------------------|--------------|--------------|----------|--------------------------|-----|
| | | Sekretaris | Perencana Muda | Perencana Pertama | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Perencana Muda untuk mempersiapkan penyusunan Renja SKPD | | | | | Agenda Kerja | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintah Perencana Pertama untuk mengumpulkan data penyusunan Renja SKPD | | | | | Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 3 | Mengumpulkan dan menyerahkan data penyusunan Renja kepada Perencana Muda | | | | | Disposisi | 8 Jam | Data, laporan, disposisi | |
| 4 | Membuat draft Renja SKPD dan menyerahkan kepada Sekretaris | | | | | Draft Renja | 2 Hari | Draft Renja, disposisi | |
| 5 | Memeriksa draft Renja. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Perencana Muda untuk diperbaiki | | | | | Draft Renja | 1 Jam | Draft Renja, disposisi | |
| 6 | Memeriksa draft Renja. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti | | | | | Draft Renja | 1 Jam | Renja, disposisi | |
| 7 | Menyerahkan Renja kepada Perencana Muda untuk didokumentasikan | | | | | Renja | 5 Menit | Renja, disposisi | |
| 8 | Menyerahkan Renja kepada Perencana Pertama untuk didokumentasikan dan diserahkan ke BAPPERIDA | | | | | Renja | 10 Menit | Renja, disposisi | |
| 9 | Mendokumentasikan Renja SKPD dan menyerahkan ke BAPPERIDA | | | | | Renja | 15 Menit | Renja, bukti dokumentasi | |