



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/010-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dan kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD

Keterkaitan

SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Peralatan / Perlengkapan

1. Renstra;
2. Format Penyusunan Renja.

Peringatan

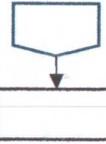
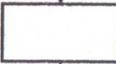
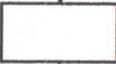
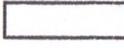
Renja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun.

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program dan Keuangan	Kepala Bidang	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan Sekretariat						Format penyusunan dokumen Renja	600 menit	Format penyusunan dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan dokumen Renja	30 menit	Format penyusunan dokumen Renja	
4	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan						Draft Renja SKPD	240 menit	Draft Renja SKPD	
5	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renja SKPD	120 menit	Draft Renja SKPD	
6	Menganalisis data dan informasi rencana kerja yang telah terkumpul						Draft Renja SKPD	1500 menit	Draft Renja SKPD	
7	Membuat konsep rencana kerja tahunan						Draft Renja SKPD	1500 menit	Draft Renja SKPD	
8	Mengoreksi konsep dokumen rencana kerja tahunan						Draft Renja SKPD	1500 menit	Dokumen Renja SKPD	
9	Menyampaikan dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan						Dokumen Renja SKPD	900 menit	Dokumen Renja	

10	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kepala Badan						Dokumen Renja SKPD	600 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	20 menit	Surat pengantar	
12	Penggandaan dokumen rencana kerja tahunan						Dokumen Renja SKPD	60 menit	Dokumen Renja SKPD	
13	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan BKPSDM ke BAPPEDA dan pengarsipan					 	Dokumen laporan tahunan SKPD	120 menit	Dokumen Renja SKPD	
*) Keterangan Flowchart  : Mulai dan Berakhir Proses  : Proses atau Kegiatan Eksekusi  : Input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas  : Pengambilan Keputusan  : Arah Proses  : Flow Map										

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Sekretaris Badan memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Kasubbag program dan Keuangan membuat format pengumpulan data dari informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat;
3. Kasubbag Program menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat;
4. Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kasubbag Program dan Keuangan, Kepala Bidang melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan;
5. Kasubbag Program dan keuangan menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat;
6. Sekretaris Badan menganalisis data dan informasi rencana kerja yang telah terkumpul;
7. Kasubbag Program dan Keuangan membuat konsep rencana kerja tahunan;
8. Sekretaris Badan mengoreksi konsep dokumen rencana kerja tahunan;
9. Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan;
10. Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kepala Badan;
11. JFU/JFT membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat;
12. JFU/JFT menggandakan dokumen rencana kerja tahunan;
13. JFU/JFT mengirimkan dokumen rencana kerja tahunan BKPSDM ke BAPPEDA dan pengarsipan.