

**LAMPIRAN**

KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA

NOMOR : 134/ /Bapp/IV/2014

TANGGAL : 01 APRIL 2014

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) DILINGKUNGAN BAPPEDA KABUPATEN  
PULANG PISAU

**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**










**PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) BAPPEDA  
PADA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU  
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	Maret 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 April 2014
Ditetapkan Oleh	Kepala Bappeda Kabupaten Pulang Pisau  <b>Drs. KARLIN, M.Si</b> NIP. 19561114 198503 1 005
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;</li><li>3. 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</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pulang Pisau 2013-2018;</li><li>6. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 20 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pulang Pisau</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala : Pendidikan S1.s.d S2</li><li>2. Sekretaris : Pendidikan S1.s.d S2</li><li>3. Kasubbag Penyusunan Program : Pendidikan S1 s.d S2</li><li>4. Penyiap Data : SMA s.d S1</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Pedoman Penyusunan Renja;</li><li>2. Komputer/PC;</li><li>3. Printer;</li><li>4. ATK;</li><li>5. Stempel dinas;</li><li>6. Kendaraan;</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPd serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD.</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Penyiap Data	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renja BAPPEDA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renja	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renja	120 menit	Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	
3	Menerima data usulan dari bidang-bidang, sub bidang-sub bidang, serta sub bagian-sub bagian					Data usulan dari bidang-bidang	2.100 menit	Rancangan awal Renja	
4	Memverifikasi dan mengolah data					Rancangan awal Renja	1.260 menit	Rancangan Renja	
5	Melaksanakan Rakor penetapan prioritas program dan target program/kegiatan BAPPEDA					Rancangan Renja	240 menit	Rancangan Renja hasil keputusan rapat	
6	Merevisi draft Rancangan Renja BAPPEDA					Rancangan Renja hasil keputusan rapat	1.350 menit	Rancangan Akhir Renja BAPPEDA	
7	Mengoreksi dan memaraf draft Rancangan Akhir Renja BAPPEDA					Rancangan Akhir Renja BAPPEDA	450 menit	Usulan Pengesahan Renja BAPPEDA	
8	Menyerahkan Rancangan Akhir Renja BAPPEDA ke Bagian Penyusunan Program BAPPEDA untuk mendapat pengesahan Bupati					Usulan Pengesahan Renja BAPPEDA	2.250 menit	Renja BAPPEDA yang sudah mendapat pengesahan Bupati	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum
9	Menerima Renja yang sudah disahkan Bupati dan menandatangani Renja BAPPEDA					Renja BAPPEDA yang sudah mendapat pengesahan Bupati	60 menit	Renja BAPPEDA yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	
10	Menerima Renja yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala untuk diarsip, diagendakan, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait					Renja BAPPEDA yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	420 menit	Dokumen Renja BAPPEDA	

KEPALA BAPPEDA  
KABUPATEN PULANG PISAU

**Drs. KARLIN, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19561114 198503 1 005