



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

Nomor SOP	89 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Memahami Dokumen RPJMD, RKPd dan Renstra
3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Perjanjian Kinerja
3. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
4. SOP Penyusunan LAKIP

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen Renstra
3. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
4. Dokumen LAKIP
5. Dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPd

Peringatan :

Renstra harus dijabarkan per tahun.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NOMOR : 89 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Perangkat Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisikan surat masuk dari Bappelitbangda serta membentuk tim penyusunan Renja							Surat Masuk	1 Jam	SK Tim Penyusunan Renja	
2.	Menginstruksikan kasubag PKP untuk menyusun Renja							SK Tim Penyusunan Renja	10 Menit	Format Pengumpulan Data	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menghimpun data							Format Pengumpulan Data	1 Jam	Data dan Informasi	
4.	Menerima dan mengolah data dari bidang							Format Pengumpulan Data	3 Hari	Data	
5.	Menyusun rancangan awal Renja							Data dan Informasi	5 Hari	Rancangan Awal Renja	
6.	Melaksanakan asistensi rancangan awal Renja							Rancangan Awal Renja	3 Hari	Lembar Verifikasi Renja	
7.	Perbaiki hasil asistensi rancangan awal Renja							Data yang sudah diverifikasi	2 Hari	Pembaharuan data	
8.	Menyusun rancangan Renja							Data Entry Sistem Perencanaan	1 Hari	Draft Rancangan Renja	
9.	Menghadiri Forum Perangkat Daerah / Lintas Perangkat Daerah							Surat Masuk	1 Hari	Notulen Rapat	
10.	Menyusun rancangan akhir Renja							Notulen Rapat	2 Hari	Rancangan Akhir Renja	
11.	Melaksanakan asistensi rancangan akhir Renja							Rancangan Akhir Renja	1 Hari	Hasil Verifikasi Renja	
12.	Perbaiki hasil asistensi rancangan akhir Renja							Data yang sudah diverifikasi	1 Hari	Rancangan Akhir Renja	
13.	Meneliti dan memaraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Rancangan Akhir Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
14.	Mengesahkan Renja							Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
15.	Pencetakan Dokumen Renja							Dokumen Renja	1 Hari	Renja	