








 <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	Bakeuda
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan negara 2. Permendagri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah 3. Permendagri No.54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.28 tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Mengusai komputer 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan renjaca kerja (Renja) 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan External	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. RPJMD Provinsi Jambi 4. Renstra Bakeuda Provinsi Jambi 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan rencana kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi tidak akan berjalan lancar.	- Rumusan rencana program dan kegiatan Bakeuda Provinsi Jambi untuk priode 1 (satu) tahun	

Bagan Alur Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kaban	Bappeda Prov. Jambi	
1.	Surat masuk permintaan Renja /disposisi Kaban						15 Menit
2.	Sekretaris memerintahkan kasubag untuk membuat draf rencana kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi						5 menit
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretaris dan Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretaris						3 jam
4.	Melaksanakan rapat bersama Kaban dan Kabid pembahasan rencana kerja						2 jam
5.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisa data dan informasi Renja yang telah terkumpul dan membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi						5 hari
6.	Mengoreksi konsep dokumen rencana kerja tahunan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi						2 jam

7.	Menyampaikan dokumen rencana kerja tahunan kepada Kaban untuk meminta persetujuan						10 menit
8.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubag Program						1 jam
9.	Membuat surat pengantar untuk dikirim ke tujuan						15 menit
10.	Pencetakan dan penggandaan Dokumen Renja						1 Jam
11.	Pendistribusian Renja dan mengarsipkan						20 menit

a. Latar Belakang

Rencana Kerja (Renja) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk priode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dilakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja;
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Bakeuda Provinsi Jambi;
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja);
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- Agar penyusunan Rencana Kerja (Renja) dapat diselesaikan tepat waktu;
- Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
- Terciptanya pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan Provinsi Jambi.

c. Ruang Lingkup

Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.

d. Prosedur penyusunan Renstra

1. Surat masuk perihal permintaan Dokumen rencana kerja dari Bappeda Provinsi Jambi yang diterima TU, surat teruskan untuk disposisi Kepala Badan ditujukan ke Sekretaris Badan. Disposisi Sekretaris Badan ke Kasubag Kepegawaian, Program dan Pelaporan untuk menyusun rancangan rencana kerja (Renja);
2. Sekretaris memerintahkan Kasubag Program untuk membuat draf rencana kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
3. Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja (Renja) tahunan dari masing-masing bidang dan sekretaris dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretaris.
4. Melaksanakan rapat bersama Kaban dan Kabid pembahasan rencana kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
5. Menghimpun format data informasi rencana kerja tahunan Badan keuangan Daerah Provinsi Jambi dari masing-masing bidang dan sekkertaris, menganalisa data dan informasi rencana kerja (Renja) yang telah terkumpul dan membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan.
6. Mengoreksi konsep dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
7. Menyampaikan dokumen rencana kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi ke Kepala Badan untuk minta persetujuan;
8. Penandatanganan dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi oleh Kepala Badan kemudian kemudian diteruskan ke Kasubag Program;
9. Membuat surat pengantar untuk dikirim ketujuan;
10. Pencetakan dan penggandaan dokumen rencana kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
11. Pendistribusian dan mengarsipkan rencana kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kasubbag Kepegawaian, program dan Pelaporan;
 - b. Staf menguasai Komputer.
2. Administrasi :
 - a. RPJMD;
 - b. Komputer Penunjang.

f. Sarana dan Prasarana

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor.

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Penyusunan Renstra

Diruang Subag Kepegawaian, Peogram dan Pelaporan.

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan.

Jambi,
Disahkan Oleh

2017

KEPALA BADAN,



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Utama Tk.I

NIP. 19691215190031005