|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **SEKRETARIAT**  **SUB BAGIAN RENJA & MONEV** | Nomor SOP | 006/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | MENYUSUN RENCANA KERJA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | | |  | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2009 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 6. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2010 | | | | | |  | 1. Pendidikan Minimal S1 2. Memiliki Pengetahuan Perencanaan | | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | | | |
| 1. SOP Penyusunan RKA | | | | | |  | Alat tulis kantor, komputer dan printer; | | | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | | |
| Untuk menghindari duplikasi, inkonsistensi dan ketidak efektifan dalam perencanaan program | | | | | |  |  | | | | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** | |
| **Kasubbag. Rencana Kerja dan Monev** | **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kepala Badan** | | | **Forum SKPD** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1. | Melakukan konsultasi kepada Sekretaris terkait penyusunan Rencana Kerja dan memprakarsai penyusunan RENJA melalui tahapan awal berupa penyampaian informasi kepada Bidang dan Sekretariat untuk membuat Rencana Kerjamasing-masing dengan mempedomani Rencana Strategis (RENSTRA BAPPEDA). |  |  |  |  | | |  | Konsep pendahuluan Renja | 60 menit | Nota Dinas |  |
| 2. | Rencana Kerja yang telah dibuat, dibahas bersama (Sekretariat dan Bidang), kemudian hasil pembahasan dikomunikasikan dalam Forum SKPD |  |  |  |  | | |  | Undangan Rapat | 120 menit | * Draft Rancangan awal Renja * Hasil Kesepakatan |  |
| 3. | Hasil pembahasan dari Forum SKPD dikembalikan kepada Kasubbag. Rencana Kerjadan Monitoring, Evaluasi melalui Sekretaris untuk disempurnakan kembali. |  |  |  |  | | |  | Koreksian/perbaikan | 30 menit | Rancangan awal Renja |  |
| 4. | Rencana Kerja yang telah disempurnakan, dikomunikasikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. |  |  |  |  | | |  |  | 10 menit | Rancangan awal Renja |  |
| 5. | Kepala Badan menelaah, mempertimbangkan kembali, selanjutnya membuat keputusan :   1. Jika telah sempurna, maka Kepala Badan akan menandatangani Rencana Kerja. 2. Jika belum sempurna, maka Kepala Badan akan memberikan arahan lebih lanjut untuk disempurnakan. |  |  |  |  | | |  | Disposisi | 10 menit | Rancangan awal Renja |  |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  |  | | |  |  | **230 menit** |  |  |