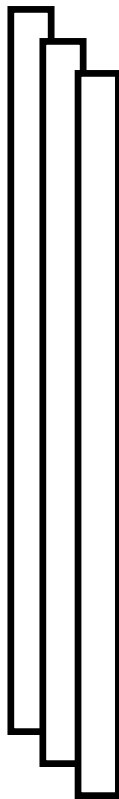




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

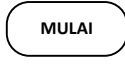
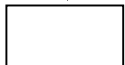
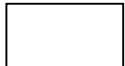
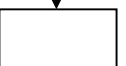




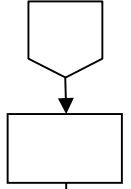
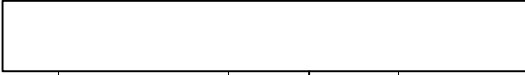



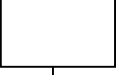



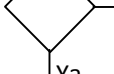
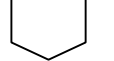

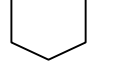
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
2022

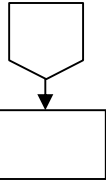

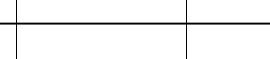

## IDENTITAS SOP

  <b>PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</b> <b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b> <b>PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK</b> <b>DAN KELUARGA BERENCANA</b>	Nomor SOP	1 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	29 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 November 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala DP3AP2KB Provinsi NTB
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer 4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Renja 5. Memiliki kemampuan dalam penyusunan program kegiatan SKPD
2	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 Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	
3	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Inventarisasi, Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 3. SOP Pelaksanaan Rapat 4. SOP Pengarsipan 5. SOP Penyusunan RKA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renstra DP3AP2KB Provinsi NTB</li> <li>• Format Penyusunan Renja</li> <li>• Perangkat Komputer/Printer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar dan dokumen yang dihasilkan tidak berfungsi optimal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas P3AP2KB Provinsi NTB untuk periode satu tahun</li> <li>• Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>

### FLOWCHART SOP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Pelaksana Team	Sub Koordinator Perencanaan	Kelengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk Menyusun Rencana Kerja (Renja).					Surat Masuk	3 (tiga) Menit	Surat Masuk	SOP Alur Surat Masuk
2	Menelaah Rencana Strategis Dinas (Renstra) dan pagu indikatif yang tertera di Renstra sebagai dasar penyusunan Renja.					Renstra, Surat Masuk	1 (satu) Hari	Nota Dinas	
3	Membentuk team penyusun Renja dan memberikan arahan. (Team dipimpin oleh Sekretaris dengan anggota Kepala Bidang dari masing-masing uit kerja, Pejabat Fungsional Perencana, Sub Koordinator Perencanaan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan Sub Koordinator Keuangan).					Nota Dinas	1 (satu) Hari	SK Team Penyusun Renja	
4	Membuat format pengumpulan data dan informasi pendukung Renja dari masing-masing bidang dan UPTD, dan Sekretariat.					Format data dukung Renja	1 (satu) Hari	Format pengumpulan data dan informasi Renja	
5	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renja kepada masing-masing bidang dan UPTD, dan Sekretariat.			 		Format pengumpulan data dan informasi Renja	20 (dua puluh) Menit	Format pengumpulan data dan informasi Renja diterima oleh masing-masing bidang dan UPTD	SOP Pencarian Data dan Informasi

6	Membuat konsep Nota Dinas dari Kepala Dinas untuk mengundang kepala bidang, kasubag umum dan kepegawian, sub koordinator perencanaan, dan sub koordinator keuangan untuk membahas rancangan awal Renja.					Draft/Konsep Nota Dinas	20 (dua puluh) Menit	Nota Dinas	
7	Melakukan rapat pembahasan Rencana Kerja (Renja).				Renstra, dan data dukung lainnya.	2 (dua) Jam	Draft Renja	SOP Pelaksanaan Rapat	
8	Menghimpun data dan informasi pendukung Renja dari masing-masing bidang dan UPTD yang telah diverifikasi oleh masing-masing kepala bidang.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi pendukung Renja</li> <li>- Form penerimaan dokumen</li> </ul>	1 (satu) Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi pendukung Renja</li> <li>- Bukti terima dokumen</li> </ul>		
9	Menelaah dan mengkaji bahan yang telah terhimpun dengan memperhatikan kesesuaiannya dengan Indikator Kinerja Utama dan Renstra.				Renstra, IKU, RKT Kepala Dinas	3 (tiga) Hari	Hasil telaah, draft Renja		
10	Menyusun konsep rancangan akhir Renja dan SK Penetapan Renja.				Catatan hasil rapat pembahasan, bahan pendukung	1 (satu) Hari	Draft Dokumen Renja		
11	Mengoreksi konsep rancangan akhir Dokumen Renja dan SK Penetapan Renja.				Rancangan Awal Renja, Draft SK Penetapan Renja	1 (satu) Hari	-		

12	Menyampaikan SK Penetapan Renja dan Dokumen Renja kepada Kepala Dinas					Draft SK Penetapan Renja, Dokumen Renja.	10 (sepuluh) Menit	SK Penetapan Renja dan Dokumen	
13	Penandatanganan SK Penetapan Dokumen Renja oleh Kepala Dinas					SK Penetapan Renja dan Dokumen Renja	10 (sepuluh) Menit	SK Penetapan Renja yang telah disahkan oleh Kadis	
14	Mengagendakan, mengandakan, dan mendistribusikan dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan.					SK Penetapan Renja dan Dokumen Renja	1 (satu) Hari	Bukti pengiriman dokumen	SOP Pengarsipan