











 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	000.8.3.3/KESBANGPOL/PROGRAM/35/2024 15 FEBRUARI 2024 20 FEBRUARI 2024 KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA  Dr. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)/Renja Perubahan

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Provinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara; 2. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ; 3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 5. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025; 6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Perpres Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014; 8. Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan 9. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampaiannya; 10. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan dalam membuat dan menyusun Renja SKPA 2. Memahami peraturan-peraturan penyusunan Renja 3. Menguasai substansi tugas dan fungsi SKPA
Keterkaitan : 1. SOP Pengumpulan Data dan Infromasi 2. SOP Pengolahan Data dan Informasi 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 5. SOP Pendokumentasian laporan 6. SOP Pengelolaan Surat Masuk 7. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Infocus 4. Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan : Apabila Penyusunan Renstra SKPA tidak dilaksanakan maka tugas pokok dan fungsi SKPA tidak tercapai	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	JFU	TIM PENYUSUNAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Tim Penyusunan Rencana Kerja (Renja)/Renja Perubahan yang terdiri dari perwakilan dari setiap bidang dan menyiapkan bahan orientasi						Surat Permintaan Renja	10 Menit	Disposisi	
2. Memerintahkan Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun Draft SK Tim Penyusunan Renja dan menyiapkan bahan orientasi mengenai Renja SKPA						Disposisi dan Surat Permintaan (Renja)	10 Menit	Disposisi, dan Surat Permintaan (Renja)	
3. Menugaskan JFU untuk mempersiapkan Draft SK Tim Penyusunan Renja/Renja Perubahan dan bahan orientasi						Disposisi, Surat Permintaan (Renja)	3 Hari	Data pendukung untuk menyusun Draft Rencana Kerja (Renja)	
4. Mengetik Surat Keputusan Tim Penyusunan Renja dan menyampaikan kepada Kasubbag Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan						Data pendukung untuk menyusun Draft Rencana Kerja (Renja)	90 Menit	Data pendukung untuk menyusun Draft (Renja)	
5. Memeriksa dan mengoreksi SK Tim Penyusunan Renja/Renja Perubahan, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah dikembalikan kepada JFU						Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra)	4 Bulan	Draft (Renstra)	
6. Memeriksa SK Tim Penyusunan Renja, jika benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan KESBANGPOL untuk ditandatangani, jika salah mengembalikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan						Draft SK Renstra	5 Hari	Draft (Renstra)	
7. Membaca dan meneliti Surat Keputusan Tim Penyusunan Renja/Renja Perubahan, kemudian menandatangani Surat Keputusan Tim Penyusunan Renja dan mengembalikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti						Draft (Renstra)	2 Hari	Nota Dinas + (Renja)	
8. Membagikan SK Tim Penyusun Renja kepada anggota tim						(Renja)	60 Menit	Renja	
9. Menyusun agenda kerja dan pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang akurat dan relevan serta dapat dipertanggungjawabkan						Data pendukung untuk menyusun Draft (Renja)	3 Minggu	Data dan Informasi Yang Diperlukan untuk menyusun Renja SKPA	
10. Menyusun rancangan Renja yang terdiri dari : a. Perumusan Rancangan Renja SKPA b. Penyajian Rancangan Renja SKPA					 	Perumusan dan penyajian Rancangan renstra SKPA sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010	7 Minggu	Draft Renja	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
	KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	JFU	TIM PENYUSUNAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
11. Mengirimkan dan mengarsipkan rancangan Renja SKPA yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa ke Bappeda Kota Langsa untuk verifikasi sesuai dengan rancangan awal RPJM Kota Langsa dan menjadi masukan rancangan akhir RPJM Kota Langsa						Draft Renja	15 Menit	Draft Renja	
12. Menyusun rancangan akhir Renja/Renja Perubahan yang terdiri dari : a. Perumusan Rancangan Akhir Renja SKPA b. Penyajian Rancangan Akhir Renja SKPA						Review Draft Renja dan Penyusunan Rancangan Akhir Renja SKPA sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010	1 Minggu	Renja	
13. Mengirimkan dan mengarsipkan rancangan akhir Renja/Renja Perubahan SKPA yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa ke Bappeda Kota Langsa untuk memperoleh pengesahan Kepala Daerah						Renja	15 Menit	Renja	