















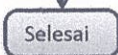


<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT</p> </div>	Nomor SOP	38 Tahun 2024	
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020	
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024	
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  <p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p> </div>	
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 		Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasai penggunaan komputer 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja. 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA). 5. SOP Penanganan Nota Dinas. 		Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer. 	
Peringatan Apabila Penyusunan Renja tidak sesuai dengan prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.		Pencatatan dan pendataan : Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua Tim untuk melaksanakan penyusunan Renja.					Surat Edaran Sekda	15 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menelaah Surat Edaran Sekda dan disposisi Kepala Badan, selanjutnya Menugaskan Sekretaris Tim untuk mengkoordinir penyusunan Renja .					Surat Edaran Sekda, Disposisi	20 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	
3.	Berkoordinasi bersama Anggota Tim Penyusun untuk mengumpulkan bahan dan mengelola data penyusunan Renja.					Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	30 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	
4.	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan Renja dari masing - masing bidang serta menyusun konsep Renja untuk diserahkan kepada Sekretaris Tim Penyusun.					Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	1 Minggu	Bahan penyusunan Renja , Konsep Renja	
5.	Menyampaikan konsep Renja kepada Ketua Tim.					Bahan penyusunan Renja, Konsep Renja	1 Jam	Bahan penyusunan Renja, Konsep Renja	
6.	Mengadakan rapat bersama untuk membahas konsep Renja dan menugaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Bahan penyusunan Renja, Konsep Renja	3 Jam	Konsep Renja , Notulen Rapat	
7.	Memperbaiki konsep Renja sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan					Konsep Renja , Notulen Rapat	3 Hari	Konsep Renja ,	
8.	Memeriksa draft Renja. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetuju dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.					Konsep Renja ,	2 Jam	Draft Renja	
9.	Memeriksa draf Renja. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.					Draft Renja	2 Jam	Renja	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	menyerahkan Renja untuk ditindaklanjuti.		 			Renja	10 menit	Renja	
11.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renja.					Renja	15 Menit	Renja	
12.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renja.					Renja	1 jam	Renja dan bukti dokumentasi	