




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

TAHUN 2023

**DINAS KESEHATAN
KOTA TANGERANG**



**Dinas Kesehatan
Kota Tangerang**

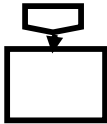
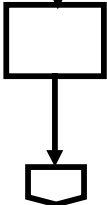
 Dinas Kesehatan Kota Tangerang	Nomor SOP	: 800/02229-Sekret/XI/2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 28 November 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan TTD dr. Dini Anggraeni, MM NIP. 197705012005012010
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518); 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187); 9. 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 Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33); 11. Peraturan Walikota Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

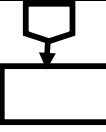




SOP Surat Masuk, SOP Verifikasi Renja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENJA 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Renja SKPD harus mempedomani RKPD Kota Tangerang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3.Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>


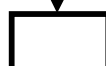

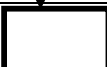

SOP PENYUSUNAN RENJA

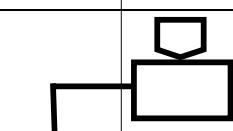
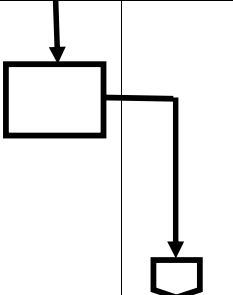
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
I	PERSIAPAN										
1	Mengkoordinasikan Penyusunan Surat Keputusan Tim Penyusun Renja Perangkat Daerah , Agenda kerja Tim Penyusun Renja , Penyiapan data informasi perencanaan pembangunan daerah dan Pelaksanaan Orientasi Renja Perangkat Daerah	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>					Dasar hukum penyusunan Surat Keputusan	2 Hari	(1) Draft SK Tim Penyusun Renja(2) Draft Agenda Kerja Tim Penyusun Renja (3) Draft daftar OPD mengikuti orientasi perangkat daerah		
2	Menyusun Surat Keputusan dan Agenda Kerja Tim Penyusun Renja Perangkat Daerah							(1) Draft SK Tim Penyusun Renja(2) Draft Agenda Kerja Tim Penyusun Renja	5 Hari	SK Tim Penyusun Renja dan Agenda Kerja	
3	Menyiapkan data informasi perencanaan pembangunan							Draft Data Orientasi	1 Hari	Laporan Hasil Orientasi Renja	

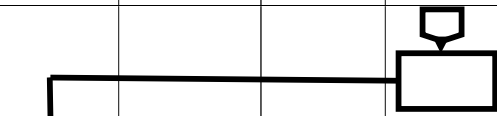
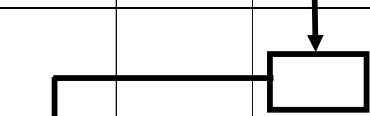

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
4	Melaksanakan Orientasi Renja Perangkat Daerah							Dasar Hukum Penyusunan Renja	1 Hari	Laporan Hasil Orientasi Renja	
II	RANCANGAN AWAL										
1	Menyusun Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah							Renstra, Data informasi perencanaan pembangunan, Hasil Evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil renja perangkat daerah tahun berjalan	15 Hari	Dokumen Rancangan Awal Renja	Paling lambat minggu pertama bulan Desember

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verivikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
2	Menyempurnakan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah							Rancangan Awal RKPD	3 Hari	Rancangan Awal Renja yang sudah disempurnakan	
III	PENYUSUNAN RANCANGAN										
1	Menyusun Rancangan Renja Perangkat Daerah							Dokumen Rancangan Awal Renja sudah disempurnakan, Surat Edaran Kepala Daerah	7 Hari	Dokumen Rancangan Renja	
2	Melakukan pembahasan Rancangan Renja Perangkat Daerah dalam Forum Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Dinkes							Dokumen Rancangan Renja	1 Hari	Daftar Hadir Forum, Laporan Forum Renja	
3	Menyusun Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah ditandatangani oleh pemangku kepentingan yang hadir di Forum							Daftar hadir Forum Renja, perumusan hasil Forum Renja	1 Hari	Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
4	Menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah hasil Forum Perangkat Daerah							Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah	3 Hari	Dokumen Rancangan Renja Perangkat Daerah yang disempurnakan	
5	Menyampaikan Rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Kepala Dinkes untuk diverifikasi							Dokumen Rancangan Renja Perangkat Daerah yang disempurnakan	1 Hari	Surat pengantar penyampaian dokumen Rancangan Renja, tanda terima penyampaian dokumen Rancangan Renja ke Dinkes	Rancangan Renja disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Maret
6	Menerima Dokumen Rancangan Renja dari Perangkat Daerah untuk di verivikasi								1 Hari		
7	Memverifikasi Rancangan Renja Perangkat Daerah							Disposisi Kepala Dinkes kepada Tim verifikator	5 Hari	Dokumen Rancangan Renja yang sudah diverifikasi	paling lambat 2 minggu setelah penyampaian rancangan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
											n Renja kepada Bappeda
7	Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Renja ke Perangkat Daerah							Dokumen Rancangan Renja yang sudah diverifikasi	1 Hari	Berita Acara Verifikasi Rancangan Renja	
8	Menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah hasil verifikasi							Rancangan Awal RPJMD, Berita Acara Verifikasi Renja	3 Hari	Rancangan Renja yang sudah disempurnakan	
IV	PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR										
1	Menyusun Rancangan Akhir Renja dari Rancangan Renja yang sudah disempurnakan							Rancangan Renja yang sudah disempurnakan, Perkada RKPDP	5 Hari	Rancangan Akhir Renja	
2	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah kepada Kepala Dinkes untuk diverifikasi							Rancangan Akhir Renja	1 Hari	Surat pengantar penyampaian dokumen	Rancangan akhir Renja

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
										Rancangan Akhir Renja , tanda terima penyampaian dokumen Rancangan Akhir Renja ke Dinkes	disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada RKPD ditetapkan
3	Menerima Dokumen Rancangan akhir Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verivikasi								1 Hari		
4	Memverifikasi Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah							Disposisi Kepala Dinkes kepada Tim verifikator Perkada RKPD	5 Hari	Dokumen Rancangan Akhir Renja yang sudah diverifikasi	Verifikasi rancangan akhir Renja paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris	Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat	Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, JFT, Staff)	Dinkes (Binwil)	Kepala Dinkes (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
											rancangan akhir Renja Perangkat Daerah
4	Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renja ke Perangkat Daerah								1 Hari	Berita Acara Verifikasi Rancangan Akhir Renja	
5	Menyempurnakan Rancangan Akhir Renja hasil verifikasi							Berita Acara Verifikasi Rancangan Akhir Renja	3 Hari	Rancangan Akhir Renja yang sudah disempurnakan	
6	Menandatangani Rancangan Akhir Renstra hasil Verifikasi yang sudah disempurnakan							Rancangan Akhir Renja yang sudah disempurnakan	1 Hari	Dokumen Renstra Perangkat Daerah	
		Jumlah Waktu							68 Hari		