



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

TAHUN 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG**

Nomor SOP	: KTDUKCAPIL.03.01 CFM 01.03
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 03 Juni 2024
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang R. Irman Pujahendra NIP. 196602061986101004</p>
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 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182);3. 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);4. 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);5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurusan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);7. 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);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program

<p>8. 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);</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33)</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Surat Masuk 2. SOP Verifikasi Renja</p>	<p>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</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Penyusunan Renja SKPD harus mempedomani RKPD Kota Tangerang</p>	<p>1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf</p> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP PENYUSUNAN RENJA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Penyusun Renja	Kasubag. Keuangan dan Perencanaan	Staff Perencanaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
I PERSIAPAN										
1	Mengkoordinasikan Penyusunan Surat Keputusan Tim Penyusun Renja Internal dan Agenda kerja Tim Penyusun Renja						Surat Masuk	1 Hari	Disposisi Surat Masuk	
2	Membentuk konsep Surat Keputusan Tim Penyusun Renja Internal dan Agenda kerja Tim Penyusun Renja						Disposisi Surat Masuk	1 Hari	Konsep SK Tim Penyusun Renja dan Konsep Agenda Kerja Tim Penyusun Renja	
3	Menyusun Surat Keputusan Tim Penyusun Renja Internal dan Agenda kerja Tim Penyusun Renja						Konsep SK Tim Penyusun Renja dan Konsep Agenda Kerja Tim Penyusun Renja	1 Hari	Draft SK Tim Penyusun Renja dan Draft Agenda Kerja Tim Penyusun Renja	
4	Memeriksa, mempelajari dan memberikan masukan terhadap draft SK dan Agenda Kerja. Jika "Ya" draft di paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika "tidak" dikembalikan ke Kasubag. Keuangan & Perencanaan untuk perbaikan						Draft SK Tim Penyusun Renja dan Draft Agenda Kerja Tim Penyusun Renja	1 Hari	SK Tim Penyusun Renja dan Agenda Kerja Tim Penyusun Renja	
5	Menerima Surat Keputusan Tim Penyusun Renja Internal dan Agenda kerja Tim Penyusun Renja untuk di tandatangani dan ditetapkan						SK Tim Penyusun Renja dan Agenda Kerja Tim Penyusun Renja	1 Hari	Arsip SK dan Agenda Kerja	
II PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL										
1	Menyusun Rancangan Awal Renja						Data informasi perencanaan pembangunan	15 Hari	Draft Rancangan Awal Renja	
2	Menyampaikan Draft Rancangan Awal Renja untuk diperiksa, dipelajari dan diberikan masukan. Jika "Ya" draft di paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika "tidak" dikembalikan ke Tim Penyusun Renja untuk perbaikan						Draft Rancangan Awal Renja	1 Hari	Rancangan Awal Renja	
3	Menerima Dokumen Rancangan awal Renja untuk di tandatangani						Rancangan Awal Renja	1 Hari	Arsip Rancangan Awal Renja	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Penyusun Renja	Kasubag. Keuangan dan Perencanaan	Staff Perencanaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan	
III PENYUSUNAN RANCANGAN											
1	Menyusun Rancangan Renja berdasarkan Rancangan Awal Renja						Dokumen Rancangan Awal Renja	7 Hari	Draft Rancangan Renja		
2	Melakukan pembahasan Rancangan Renja dalam Forum Renja (berkoordinasi dengan Bappeda)						Draft Rancangan Renja	1 Hari	Daftar Hadir dan Laporan Hasil Forum Renja		
3	Menyusun Berita Acara Kesepakatan Forum ditandatangani oleh pemangku kepentingan yang hadir di Forum Renja						Daftar Hadir dan Laporan Hasil Forum Renja	1 Hari	Berita Acara Kesepakatan Forum Renja		
4	Menyempurnakan Rancangan Renja berdasarkan hasil Forum Renja						Berita Acara Kesepakatan Forum Renja	3 Hari	Dokumen Rancangan Renja yang disempurnakan		
IV PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR											
1	Menyusun Rancangan Akhir Renja dari Rancangan Renja yang sudah disempurnakan						Rancangan Renja yang sudah disempurnakan	5 Hari	Draft Rancangan Akhir Renja		
2	Menyampaikan Draft Rancangan Akhir Renja untuk diperiksa, dipelajari dan diberikan masukan. Jika "Ya" draft di paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika "tidak" dikembalikan ke Tim Penyusun Renja untuk perbaikan						Draft Rancangan Akhir Renja	1 Hari	Rancangan Akhir Renja		
3	Menerima Dokumen Rancangan Akhir Renja untuk di tandatangani						Rancangan Akhir Renja	1 Hari	Arsip Rancangan Akhir Renja		
		Jumlah Hari					42 Hari				