
















**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2018
Disahkan Oleh	<b>Kepala BPKD</b>  <b><u>MUHAMAD NOOR, SE.,M.Si</u></b> NIP.196205061990031007
Nama SOP	<b>Penyusunan Rancangan Renstra</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2 Memahami tata cara penyusunan dokumen perencanaan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengumpulan Usulan Bahan Renstra</li><li>2 SOP Penyusunan Rancangan Akhir Renstra</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Dokumentasi</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENYUSUNAN RANCANGAN RENSTRA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Surat Edaran Penyusunan Rancangan Renstra kepada Sekretaris					Surat Edaran Walikota	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menyiapkan penyusunan Rancangan Renstra					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan penyusunan Rancangan Renstra					Disposisi	420 menit	SP Tim, agenda kerja tim, data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	
4	Menyusun Rancangan Renstra dengan Tim penyusunan Renstra					Usulan bahan Renstra dari Bidang, Rancangan Awal RPJMD	2,100 menit	Rancangan Renstra	
5	Membahas draft Rancangan Renstra dengan seluruh unit kerja BPKD					Rancangan Renstra	420 menit	Rancangan Renstra	
6	Menyelenggarakan forum SKPD					Rancangan Renstra	240 menit	Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum SKPD	
7	Menyempurnakan Rancangan Renstra berdasarkan hasil forum SKPD dan menugaskan staf terkait untuk menindaklanjutinya					Berita Acara Kesepakatan Hasil Forum SKPD	240 menit	Rancangan Renstra	
8	Memperbaiki Rancangan Renstra dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan					Rancangan Renstra	240 menit	Rancangan Renstra	
									
									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa Rancangan Renstra, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris					Rancangan Renstra	60 menit	Rancangan Renstra	
10	Memeriksa Rancangan Renstra, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan					Rancangan Renstra	60 menit	Rancangan Renstra	
11	Memeriksa Rancangan Renstra, menandatangani dan menyerahkan kepada staf untuk didokumentasikan dan disampaikan ke Bappeda					Rancangan Renstra	60 menit	Rancangan Renstra	
12	Mendokumentasikan dan menyampaikan Rancangan Renstra ke Bappeda					Disposisi, Rancangan Renstra	30 menit	Rancangan Renstra	
Jumlah Waktu							3,900 menit		