



KECAMATAN NEGLASARI
KOTA TANGERANG

Nomor SOP	: 004/000.9.3.3/I/2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2024
Disahkan Oleh	CAMAT NEGLASARI ANDHIKA NUGRAHA K.M., SSTP NIP. 198303302001121003
Nama SOP	Penyusunan Rencana Aksi

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 program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan Rencana Aksi

<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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1312); 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 148 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKPD 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Penyusunan IKU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait denganSAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila Tidak dilaksanakan maka managemen resiko kegiatan tidak terkendali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris Camat : Lembar disposisi,paraf 3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Lembar disposisi,paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			
		Camat	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan membuat Rencana Aksi				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun draft Rencana Aksi				RKA, DPA dan Anggaran Kas	2 Hari	Data rencana program dan rencana aksi kinerja	
3	Menyusun Rencana Aksi Kegiatan				Konsep rencana Program dan KAK	1 Hari	Dokumen Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja	
4	Pembahasan draft rencana aksi kegiatan				Konsep rencana Program dan KAK	1 Hari	Konsep Rencana Aksi	
5	Memeriksa draft Rencana Aksi				Rencana Program dan kegiatan	30 Menit	Draft Rencana Aksi	
6	Penetapan Rencana Aksi				Dokumen Rencana Aksi	10 Menit	Dokumen Rencana Aksi	
		Jumlah Waktu				4 Hari 55 Menit		

