



**KECAMATAN NEGLASARI**  
**KOTA TANGERANG**

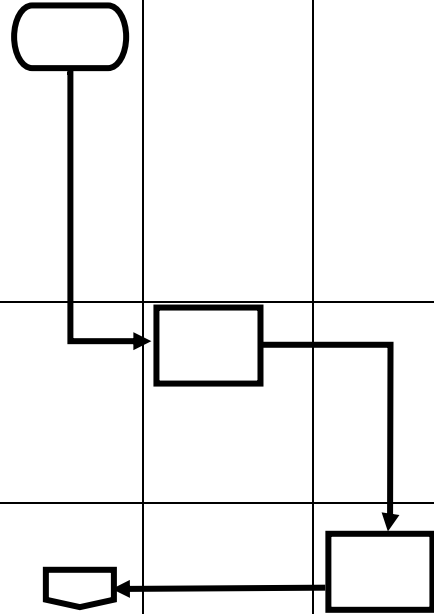
<b>Nomor SOP</b>	: 002/000.9.3.3/I/2024	
	<b>Tanggal Revisi</b>	:
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	: 10 Januari 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>CAMAT NEGLASARI,</b>  <b>ANDHIKA NUGRAHA K.M., SSTP</b> <b>NIP. 198303302001121003</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>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);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten;</li><li>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);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li><li>4. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program</li></ol>	

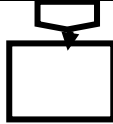



<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang 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);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 148 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>

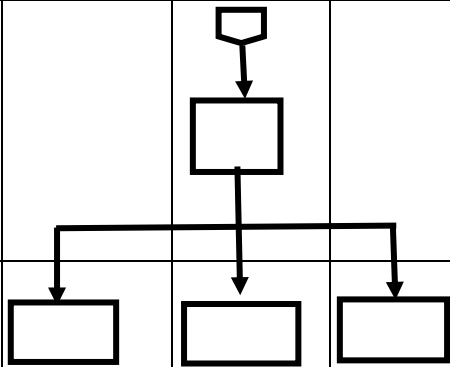

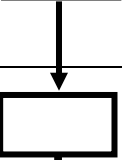


SOP Surat Masuk, SOP Verifikasi Renja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENJA</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Printer</li>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

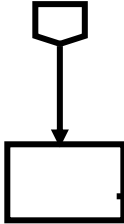
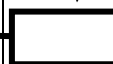
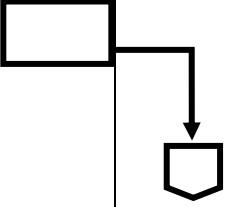
### SOP PENYUSUNAN RENJA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBAG PERKEU	TIM PENYUSUN RENJA (Kasi, Kasubag dan Staff)	BAPPED A (JFT, BINWIL)	Kepala Bappeda (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan	
<b>I</b>	<b>PERSIAPAN</b>											
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								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		



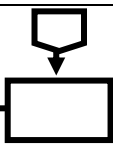
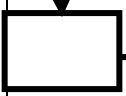
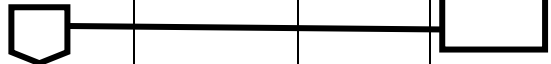
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBAG PERKEU	TIM PENYUSUN RENJA (Kasi, Kasubag dan Staff)	BAPPED A (JFT, BINWIL)	Kepala Bappeda (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
4	Melaksanakan Orientasi Renja Perangkat Daerah							Dasar Hukum Penyusunan Renja	1 Hari	Laporan Hasil Orientasi Renja	
II	<b>RANCANGAN AWAL</b>										
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
2	Menyempurnakan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah							Rancangan Awal RKPD	3 Hari	Rancangan Awal Renja yang sudah disempurnakan	
III	<b>PENYUSUNAN RANCANGAN</b>										

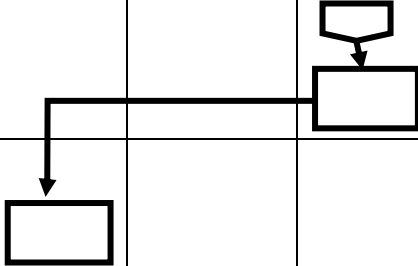

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBAG PERKEU	TIM PENYUSUN RENJA (Kasi, Kasubag dan Staff)	BAPPEDA (JFT, BINWIL)	Kepala Bappeda (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun Rancangan Renja Perangkat Daerah							Dokumen 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 Bappeda						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		
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		

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBAG PERKEU	TIM PENYUSUN RENJA (Kasi, Kasubag dan Staff)	BAPPEDA (JFT, BINWIL)	Kepala Bappeda (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
5	Menyampaikan Rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi							Dokumen Rancangan Renja Perangkat Daerah yang disempurnakan	1 Hari	Surat pengantar penyampaian dokumen Rancangan Renja, tanda terima penyampaian dokumen Rancangan Renja ke Bappeda	Rancangan Renja disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Maret
6	Menerima Dokumen Rancangan Renja dari Perangkat Daerah untuk diverifikasi								1 Hari		
7	Memverifikasi Rancangan Renja Perangkat Daerah							Disposisi Kepala Bappeda kepada Tim verifikator	5 Hari	Dokumen Rancangan Renja yang sudah diverifikasi	paling lambat 2 minggu setelah penyampaian rancangan Renja kepada Bappeda





No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBAG PERKEU	TIM PENYUSUN RENJA (Kasi, Kasubag dan Staff)	BAPPED A (JFT, BINWIL)	Kepala Bappeda (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
										Akhir Renja ke Bappeda	Perkada RKPD ditetapkan
3	Menerima Dokumen Rancangan akhir Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verifikasi								1 Hari		
4	Memverifikasi Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah						Disposisi Kepala Bappeda kepada Tim verifikator Perkada RKPD	5 Hari	Dokumen Rancangan Akhir Renja yang sudah verifikasi	Verifikasi rancangan akhir Renja paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renja Perangkat Daerah	
4	Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renja ke Perangkat Daerah							1 Hari	Berita Acara Verifikasi		

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBAG PERKEU	TIM PENYUSUN RENJA (Kasi, Kasubag dan Staff)	BAPPEDA (JFT, BINWIL)	Kepala Bappeda (sebagai Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
										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		