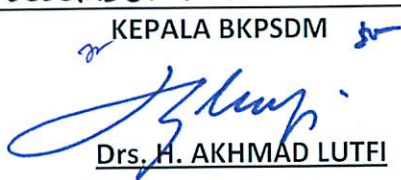


<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUMBER DAYA MANUSIA</b></p>	NOMOR SOP	: 065/767-1.03/BKPSDM
	TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 27 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">             KEPALA BKPSDM  <u>Drs. H. AKHMAD LUTFI</u>            NIP. 196005241981031005         </div>
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENJA SKPD
SUB BAGIAN PERENCANAAN		
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang SPPN</li> <li>2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman PKD dan perubahannya</li> <li>3. Perda No. 2 Tahun 2008 tentang SPPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui jadwal rencana pembangunan daerah</li> <li>2. Memahami tatacara penyusunan dokumen perencanaan</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan RKA/DPA</li> <li>2. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Forum SKPD</li> <li>4. SOP Penyusunan LKIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perencanaan</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer/Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rancangan renja harus melalui forum SKPD dan Musrenbang</li> <li>2. Pengecekan data-data dokumen perencanaan harus teliti</li> <li>3. Keterlambatan proses penyusunan renja mengakibatkan keterlambatan proses perencanaan anggaran di tingkat kota</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpanan dokumentasi secara manual dalam arsip dokumen perencanaan dan data elektronik dalam bentuk softcopy</li> </ul>	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan dokumen usulan program/kegiatan tahun n+1 dari unit kerja/bidang/sekret						Naskah usulan program/kegiatan tahun n+1 hasil forum SKPD	2 hari	Berkas	
2	Inventarisasi dokumen usulan tahun n+1 dan recheck relevansi penganggarannya						Konsep/draft rancangan renja	1 hari	Berkas	
3	Penyusunan DSP (Daftar Skala Prioritas) usulan tahun n+1						Kuisisioner DSP diisi oleh tiap bidang/sekretariat	1 hari	Berkas	
4	Konsultasi DSP ke unit kerja/bidang/sekretariat						Kuesioner DSP	1 hari	Draft DSP	
5	Penyusunan rancangan renja tahun n+1, setelah mendapat DSP dan relevan penganggarannya						Form renja yang berlaku	0,5 hari	Draft Rancangan Renja	
6	Pengisian format renja sesuai aturan yang berlaku						Isian form renja	0,5 hari	Rancangan Renja	
7	Pemeriksaan ulang (recheck) rancangan renja						Strategi dan kebijakan	0,5 hari	Rancangan Renja	
8	Penandatanganan keabsahan rancangan renja tahun n+1						Lampiran Renstra	0,5 hari	Rancangan Renja	
9	Publikasi dokumen rancangan renja tahun n+1						SK Renstra	0,5 hari	Rancangan Renja	
10	Pengarsipan dokumen rancangan renja						Kata pengantar	0,5 hari	Rancangan Renja	