



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN ANGGARAN**

**2020**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122  
Tlp. (0251) 8338052, website:[www.bappeda.kotabogor.go.id](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	SOP/SEKRE.2/001
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  Kota Bogor  <b>Drs. Hanafi, Msi</b> NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PENYUSUNAN ANGGARAN

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>2 Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li><li>4 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none"><li>- Min. SMA sederajat</li><li>- D3 Administrasi</li><li>- S1 Segala Jurusan</li></ul></li><li>2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor</li><li>3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor</li><li>4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )</li></ol>
--	--

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)</li><li>2 SOP Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggran (DPA)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/ Laptop</li><li>2 Internet</li><li>3 Printer</li><li>4 ATK</li><li>5 Proyektor</li></ol>
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tertundanya dan atau tidak terselenggaranya rapat dan kegiatan pembahasan penyusunan pedoman dan program kerja dengan baik sehingga kurang mendukung tercapainya perencanaan setahun ke depan yang optimal	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja</li><li>2 Rencana Kerja Tahunan</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		PEP	Sekretaris Badan	Kepala Badan	P2EPD BAPPEDA	Forum SKPD	Tim Anggaran Pemerintah Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengagendakan rapat penyusunan rencana kerja							Komputer, ATK, Printer	60 menit	Undangan Rapat		
2	Melaksanakan rapat penyusunan renja tahunan dan menyerahkan ke Bidang P2EPD Bappededa							Undangan Rapat	300 menit	Draft Renja		
3	Menerima, mengumpulkan dan merumuskan draft renja dari tiap Bidang							Draft Renja	60 menit	Draft Renja		
4	Menerima, mengumpulkan dan merumuskan draft renja dari tiap SKPD							Draft Renja	300 menit	Draft Renja		
5	Melaksanakan pembahasan draft renja dalam forum SKPD								Draft Renja	300 menit	Draft Renja	
6	Melaksanakan breakdown hasil pembahasan sesuai rekomendasi dan merincikan Hasil Rencana Kerja							Draft Renja	120 menit	Draft Renja		
7	Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (perwakilan) tingkat kota yang berisi usulan masyarakat, pokok-pokok pikiran, program prioritas dan teknokratis								Draft Renja	300 menit	Draft Renja	
8	Menyusun Finalisasi Rencana Kerja berdasar hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)							Draft Renja	120 menit	Renja		