

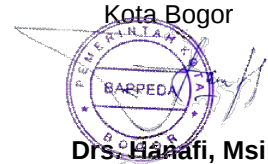


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

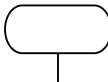
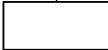
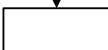
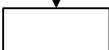
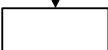
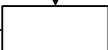
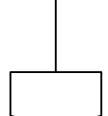
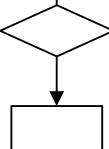
2020

**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

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	Nomor SOP	SOP/SEKRE.2/003
	Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
	Tgl. Revisi	18 Desember 2020
	Tgl. Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 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 4 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		1 Pendidikan - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - S1 Segala Jurusan 2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor 3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor 4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah 5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)		1 Komputer/ Laptop 2 Internet 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat keterlambatan dan atau tidak tersusunnya Rencana Kerja (Renja) yang selaras dengan Rencana Strategis (Renstra) sehingga dapat berakibat kegiatan tidak mendukung tercapainya startegi yang telah direncanakan	1 Daftar Hadir Rapat Konsultasi 2 Notulen Rapat Konsultasi 3 Rencana Kerja (Renja)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Sekretaris Badan terkait penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Arahan	15 menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Arahan	15 menit	Instruksi	
3	Memerintahkan staf untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Instruksi	30 menit	Perintah	
4	Menerima perintah dan mengambil data/ berkas dari Sekretariat dan Bidang untuk disusun dan diteliti					Perintah	300 menit	Data/ berkas penyusunan renja terkumpul dan teliti	
5	Melaksanakan pemrosesan penyusunan Rancangan Awal Renja dengan memasukkan data ke dalam komputer					Data/ berkas penyusunan renja terkumpul dan teliti	300 menit	Rancangan Awal Renja	
6	Melaksanakan Rapat konsultasi bersama Sekretariat dan Bidang Sosial Budaya & Pemerintahan					Rancangan Awal Renja	300 menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat Konsultasi	
7	Memperbaiki Rancangan Awal Renja berdasar hasil Konsultasi menjadi Rancangan Akhir Renja dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperiksa kemudian diparaf					Notulen Rapat Konsultasi	300 menit	Rancangan Akhir Renja	
8	Memeriksa dan paraf Rancangan Akhir Renja serta menyampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Rancangan Akhir Renja	30 menit	Rancangan Akhir Renja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa dan paraf Rancangan Akhir Renja serta menyampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Rancangan Akhir Renja	30 menit	Rancangan Akhir Renja	
10	Menandatangani Rancangan Akhir Renja					Rancangan Akhir Renja	15 menit	Rencana Kerja (Renja)	
11	Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan Renja kepada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan					Rencana Kerja (Renja)	30 menit	Arsip, bukti distribusi	