



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.2/003B
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  <small>197707062006041018</small>
Judul SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM

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 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor
4. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan
 - Min. SMA sederajat
 - D3 Administrasi
 - S1 Segala Jurusan
2. Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
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

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer/ Laptop
2. Internet
3. Printer
4. ATK

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Hadir Rapat Konsultasi
2. Notulen Rapat Konsultasi
3. Rencana Kerja (Renja)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Fungsional Perencana	Staf Perencanaan dan Pelaporan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Sekretaris Badan terkait penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Arahan	15 menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Fungsional Perencana untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Arahan	15 menit	Instruksi	
3	Memerintahkan staf untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Instruksi	30 menit	Perintah penyusunan Renja	
4	Menerima perintah dan mengambil data/ berkas dari Sekretariat dan Bidang untuk disusun dan diteliti					Perintah penyusunan Renja	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	Draf rancangan awal Renja	
6	Melaksanakan rapat konsultasi bersama Sekretariat dan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia					Draf 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 Fungsional Perencana 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	
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	Persetujuan Rencana Kerja (Renja)	
11	Menggendakan, mengarsipkan dan menyampaikan Renja kepada Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia					Rencana Kerja (Renja)	30 menit	Arsip, bukti distribusi	