



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KOTA TANGERANG SELATAN

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP-004/Kesbangpol

TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2017

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2017

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Tangerang Selatan,
Azhar Syam'un Rakhmansyah, AP, M.Si
Pembina Tk. I
NIP: 19730829 199311 1 001

NAMA SOP : PENYUSUNAN RENJA

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017
4. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 138 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017

1. Memahami ketentuan mengenai penyusunan RENJA
2. Memiliki kemampuan analitis
3. Bisa bekerja dalam team work

KETERKAITAN :

PERALATAN/ PERLENGK/ :

1. SOP Tim Kerja

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Lemari Arsip/Filling Kabinet

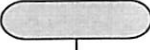
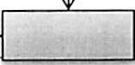


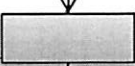




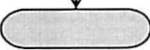
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENC :

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Renja yang disusun tidak dapat menyajikan perencanaan kegiatan yang baik dan benar

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN RENJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag. PEP	Tim Kerja	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag PEP untuk menyusun Rencana Kerja (Renja)					RPJM, Renstra	1 Hari	Disposisi Sekretaris	
2	Menyiapkan Net Keputusan Tim Kerja dan membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi Sekretaris	1 Hari	Net SK Tim	
3	Mengoreksi net SK Tim, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada kepala Badan					Net SK Tim	1 Hari	Net SK Tim berparaf sekretaris	
4	Menandatangani net SK Tim dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasubbag PEP					Net SK Tim berparaf sekretaris	1 Hari	SK bertanda tangan	
5	Melakukan rapat persiapan kegiatan					SK bertanda tangan	1 Minggu	Rencana tindak	
6	Melakukan pengumpulan data					Rencana tindak	1 Minggu	Data perbidang	
7	Mengolah data dan menyusun konsep Rencana Kerja (Renja)					Data perbidang	3 Hari	Konsep Renja	
8	Mereview konsep Rencana Kerja (Renja). Jika ada koreksi di kembalikan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju diteruskan ke Kepala Badan					Konsep Renja	1 Minggu	Konsep Renja yang telah direview	
9	Mereview konsep Rencana Kerja (Renja). Jika ada koreksi diserahkan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani					Konsep Renja yang telah di review	3 Hari	Renja yang disetujui Kepala Badan	
10	Mencetak dan mendokumentasikan Rencana Kerja (Renja) Bakesbangpol					Renja yang disetujui Kepala Badan	2 Hari	Dokumen Renja	