



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	067/171/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	 HENDRA AREFANDI, AR., M.Si NIP. 19750516-19950111001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami kebijakan/peraturan/perundang-undangan mengenai penyusunan Renstra
2. Memiliki pemahaman tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kota Tarakan
3. Memahami Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah

<p>5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;</p> <p>6. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Tarakan Tahun 2005-2025;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1. SOP DKISP Kota Tarakan</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1. Pedoman Penyusunan Renstra PD;  2. Komputer;  3. Printer;  4. Alat Tulis Kantor (ATK);</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>1. Jika penyusunan Renja PD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>- Dokumen Renja Perangkat Daerah mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA Perangkat Daerah.</p>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		Ka Subbag Perencanaan	Sekretaris	Penyiap data di Subbag Perencanaan	Kepala				
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renja					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renja	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renja	120 menit	Data usulan kegiatan dari bidang - bidang	
3	Menerima data usulan dari bidang- bidang, sub bidang - sub bidang serta sub bagian - sub bagian					Data usulan dari bidang- bidang	2.100 menit	Rancangan awal Renja	
4	Memverifikasi dan mengolah data					Rancangan awal Renja	1.260 menit	Rancangan Renja	
5	Melaksanakan Rakor penetapan prioritas program dan target program/kegiatan					Rancangan Renja	240 menit	Rancangan Renja hasil keputusan rapat	
6	Merevisi draft Rancangan Renja					Rancangan Renja hasil keputusan rapat	1.350 menit	Rancangan Akhir Renja	
7	Mengoreksi dan memaraf draft Rancangan Akhir Renja					Rancangan Akhir Renja	450 menit	Usulan Pengesahan Renja	
8	Menyerahkan Rancangan Akhir Renja ke BAPPEDA untuk mendapat pengesahan					Usulan Pengesahan Renja	2.250 menit	Renja yang sudah mendapat pengesahan Wali Kota	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum
9	Menerima Renja yang sudah disahkan dan menandatangani Renja					Renja yang sudah mendapat pengesahan Wali kota	60 menit	Renja yang sudah mendapat pengesahan Wali Kota dan tanda tangan kepala	
10	Menerima Renja yang sudah mendapat pengesahan dan tanda tangan Kepala untuk di arsip, diagendakan, dilaksanakan dan mengirimkan ke instansi terkait					Renja yang sudah mendapat pengesahan Wali kota dan tanda tangan Kepala	420 menit	Dokumen Renja	