



BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA TIDORE KEPULAUAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM :	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	KUALIFIKASI PELAKSANA : Sekretaris Badan Kasubag Perencanaan dan Keuangan
	2. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
KETERKAITAN :	3. Perundang-undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Perundang-undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Internet 3. Alat tulis 4. Printer
	4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan	
PERINGKATAN :	5. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kota Tidore Kepulauan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya
	1. SOP Sekretariat Badan	
Apabila penyusunan Renstra tertambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	2. SOP Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah	
	3. SOP Bidang Perencanaan	
	4. SOP Bidang Sosial Budaya	
	5. SOP Bidang Penelitian dan Pengembangan	
	PERINGKATAN :	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Penyusun Program Anggaran & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1.	Meminta sekretaris untuk memproses penyusunan renstra					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi		
2.	Memerintahkan kasubag perencanaan dan keuangan untuk menyusun renstra					Disposisi	5 menit	Disposisi		
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan renstra					Disposisi	6 minggu	Draft renstra, Disposisi		
4.	Mengoreksi konsep renstra					Konsep renstra	1 minggu	Draft renstra, Disposisi		
5.	Memeriksa draft renstra					Draft renstra, Disposisi	1 minggu	Dokumen renstra, Disposisi		
6.	Menyerahkan dokumen renstra kepada kasubag perencanaan dan keuangan untuk didokumentasikan					Dokumen renstra	10 menit	Disposisi		
7.	Menyerahkan dokumen renstra kepada penyusun program anggaran dan pelaporan untuk didokumentasikan					Dokumen renstra	10 menit	Disposisi		
8.	Mendokumentasikan dokumen renstra					Dokumen renstra	2 jam	Dokumen renstra, Bukti dokumentasi		