



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENJA

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN REMBANG
TAHUN 2023**



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN REMBANG**

Nomor SOP	: 02/ SEK/PROKEU/DPUTARU/2023
Nama SOP	: Penyusunan Renja
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 5 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang  Drs. EC. GANTIARTO, St. Pembina Tingkat I NIP. 19651226 199401 1 001

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Memahami tentang Penyusunan Renja
2	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	S1- Sarjana sederajat
3	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);	3	D III-Diploma sederajat
4	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);		
5	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;		
7	Peratutan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;		
8	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 79 Tahun2019 tentang Percepatan pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal-semarang-Salatiga-Demak-Grobogan-kawasan Purworejo-Wonosobo-Magelang-Temanggung, Dan Kawasan Brebes-Tegal-Pemalang;		
9	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;		
10	Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;		
11	Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagai		

	Pengganti Permendagri Nomor 54 Tahun 2010;	
12	Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2005-2025;	
13	Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Rembang;	
14	Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021-2026;	
15	Peraturan Bupati Rembang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Rencana Pemerintah Daerah Tahun 2024	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1	SOP Rapat Internal	1 Rencana Kerja dan Anggaran
2	SOP Pengumpulan Data	2 IKU, Renstra
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar	Hasil :
		1 Rencana Kerja Tahunan

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program dan Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	MULAI				Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja dari masing-masing bidang dan sekretariat		[]			Format Penyusunan Dokumen Renja	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat			[]		Format Penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Draft Renja	-
4	Mengundang sekretaris dan kepala bidang untuk rapat pembahasan rencana kerja			[]		Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	-
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan			[]		Draft Renja	2 jam	Draft Renja	-
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			[]		Draft Renja	3 jam	Draft renja	SOP Pengumpulan Data
7	Menganalisis data dan informasi Rencana Kerja yang telah terkumpul			[]		Draft Renja	4 hari	Draft Renja	-
8	Membuat konsep Rencana Kerja (RENJA)				[]	Draft Renja	2 hari	Draft Renja	-
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja (RENJA)			{ } (Decision)		Draft Renja	1 hari	Dokumen Renja	-
10	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan			[]		Dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja	-
11	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubag Program				{ } (Decision)	Dokumen Renja	10 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Renja	-
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian untuk dikirimkan ke alamat yang dituju				[]	Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	-
13	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja (Renja)				SELESAI	Dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja	-