



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jl. Jend. Gatot Subroto No. III - 5 PURWOKERTO 53114
Telp.(0281) 637038 Fax. (0281) 638027

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS**

NOMOR : 050/ 24299 / 2023

TENTANG

**PERUBAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN
RENCANA KERJA (RENJA) DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS,**

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik maka perlu disusun Standar Operasioal Prosedur (SOP) dari seluruh pelayanan yang diberikan;
- b. bahwa Standar Operasioal Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas yang telah tersusun diperlukan adanya penyesuaian;
- c. bahwa untuk standar pelayanan publik yang dimaksud pada huruf a dan b, maka dianggap perlu menetapkan Perubahan Standar Operasioal Prosedur (SOP) dengan keputusan Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
- 3. Peraturan pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reforrnasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standart Pelayanan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21).
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten setiap tahun;
- KETIGA** : Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 14 November 2023

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS



KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum ;
2. Arsip (Sub Bagian Umum Dinas Pekerjaan Umum);



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jl. Jend. Gatot Subroto No. III - 5 PURWOKERTO 53116
Telp.(0281) 637038 Fax. (0281) 638027

DINAS DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS

SEKRETARIAT

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4358).
4. 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 (Berita Negara RI Tahun 2011 Nomor 517).
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 100 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN :

1. SOP Pelaksanaan Rapat
2. SOP Pengarsipan

PERINGATAN :

Penyusunan RENJA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

NOMOR SOP

SOP / RENJA-DPU / 0005 / 2021

TANGGAL PEMBUATAN

04 Januari 2021

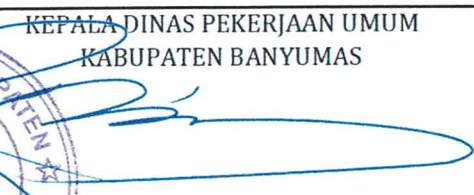
TANGGAL REVISI

14 November 2023

TANGGAL EFEKTIF

14 November 2023

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

KRESNAWAN WAHYU KRISTOYO, ST, M.Si.
NIP. 196712291990021002

NAMA SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN RECANA KERJA (RENJA)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
2. Menguasai penggunaan komputer.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat Edaran Sekda.
2. Konsep RENJA.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip di Sekretariat

PROSEDUR : PENYUSUNAN RENJA DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Tim Pelaksana	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan RENJA Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdis).						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi SE	
2	Menelaah Rencana Strategis Dinas (Renstra) dan pagu indikatif yang tertera di Renstra sebagai dasar penyusunan Renja.						Surat Edaran Sekda, Renstra Dinas PU	1 Hari	Nota Dinas	
3	Membentuk team penyusun Renja dan memberikan arahan. (Team dipimpin oleh Sekretaris dengan anggota Kepala Bidang dari masing-masing uit kerja, Pejabat Fungsional Perencana, Sub Koordinator Perencanaan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan Sub Koordinator Keuangan).						Nota Dinas	1 Hari	SK Tim Penyusun Renja	
4	Membuat format pengumpulan data dan informasi pendukung Renja dari masing-masing bidang dan UPTD, dan Sekretariat.						Format data dukung Renja	1 Hari	Format pengumpulan data dan informasi Renja	
5	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renja kepada masing-masing bidang dan UPTD, dan Sekretariat.						Format pengumpulan data dan informasi Renja	30 menit	Bukti terima dari masing-masing bidang dan UPTD	
6	Membuat konsep Nota Dinas dari Kepala Dinas untuk mengundang kepala bidang, kasubag umum dan kepegawian, sub koordinator perencanaan, dan sub koordinator keuangan untuk membahas						Draft/Konsep Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
7	Melakukan rapat pembahasan Rencana Kerja (Renja).						Renstra, dan data dukung lainnya.	2 Jam	Draft Renja	SOP Pelaksanaan Rapat
8	Menghimpun data dan informasi pendukung Renja dari masing-masing bidang dan UPTD yang telah diverifikasi oleh masing-masing kepala bidang.						- Data dan informasi pendukung Renja - Form penerimaan dokumen	1 hari	- Data dan informasi pendukung Renja - Bukti terima dokumen	
9	Menelaah dan mengkaji bahan yang telah terhimpun dengan memperhatikan kesesuaiannya dengan Indikator Kinerja Utama dan Renstra.						Renstra, IKU, RKT Kepala Dinas	3 hari	Hasil telaah, draft Renja	
10	Memeriksa konsep RENJA Dinas dan menandatangani (menyetujui).						Catatan hasil rapat, bahan pendukung RENJA Dinas	1 hari	Draft Dokumen Renja	
11	Mengoreksi konsep rancangan akhir Dokumen Renja dan SK Penetapan Renja.							1 hari	RENJA Dinas	
12	Menyampaikan SK Penetapan Renja dan Dokumen Renja kepada Kepala Dinas						Draft SK Penetapan Renja, Dokumen Renja.	15 menit	SK Penetapan Renja dan Dokumen	
13	Penandatanganan SK Penetapan Dokumen Renja oleh Kepala Dinas						SK Penetapan Renja dan Dokumen Renja	15 menit	SK Penetapan Renja yang telah disahkan	
14	Mengagendakan, menggandakan, dan mendistribusikan dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan.						SK Penetapan Renja dan Dokumen Renja	1 hari	Bukti pengiriman dokumen	SOP Pengarsipan