



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

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

SOP/RENJA-DPU/0005/2021

TANGGAL PEMBUATAN

4 Januari 2021

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

4 Januari 2021

CISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
 BANYUMAS

KABUPATEN

Dr. Ir. IRAWADI, CES.
 NIP. 19640418 199103 1 007

NAMA SOP

PENYUSUNAN RENJA DINAS

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).

QUALIFIKASI PELAKSANA :

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

No.	JABATAN	PIRAF
1.	SEKRETARIS	5-
2.	KASUB. KASUB. PERENCANAAN	
3.	KASUB. KASUB. PERENCANAAN	+
4.	KAL. UTU	

KETERKAITAN :

1. SOP Pengurusan Surat Keluar.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat Edaran Sekda
2. Konsep RENJA.










PERINGATAN :

Penyusunan RENJA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Database Kasubag. Perencanaan.

PROSEDUR : PENYUSUNAN RENJA DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubag. Perencanaan	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	Mendistribusikan SE penyusunan RENJA ke seluruh bidang.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan RENJA Dinas dan menyampaikan ke Sekdis.						Surat Edaran Sekda	3 hari	Bahan Penyusunan RENJA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan RENJA Dinas yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubag. Perencanaan.						Bahan penyusunan RENJA Dinas	30 menit	Disposisi bahan penyusunan RENJA	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan RENJA Dinas seluruh bidang, mengonsep RENJA Dinas dan mengugaskan Staf Perencanaan untuk melanjutkan prosesnya.						Bahan penyusunan RENJA Dinas	5 hari	Bahan Konsep RENJA Dinas	
6	Mengetik konsep RENJA Dinas dan meneruskannya ke Kasubag. Perencanaan.						Bahan konsep RENJA Dinas	2 hari	Konsep RENJA Dinas	
7	Memeriksa konsep RENJA Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris.						Konsep RENJA Dinas	1 hari	Konsep RENJA Dinas hasil periksa	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa konsep RENJA Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas (Kadis).						Konsep RENJA Dinas	1 hari	Konsep RENJA Dinas hasil periksa	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep RENJA Dinas dan menandatangani (menyetujui).						Konsep RENJA Dinas	1 hari	RENJA DINAS	
10	Menindaklanjuti pengiriman RENJA Dinas ke Setda.						RENJA Dinas			Berlanjut ke SOP Pengurusan Surat Keluar