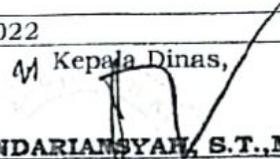




PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

	Nomor SOP	065/3.37/DPUPR
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, FANDARIANSYAH, S.T.,M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19710508 199803 1 009
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan RENJA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.3. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Daerah Kota Tarakan nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tarakan Tahun 2019-2024.5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Formal D3/S12. Menguasai operasional komputer3. Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran4. Memahami peraturan perundang-undangan	
Keterkaitan dengan SOP lain	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RENSTRA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi dengan MS Word dan Exel2. Printer3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penilaian capaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid BM, CKPR dan PSDA	Kasubag Perc dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menugaskan Sekretaris untuk membentuk tim penyusun Renstra					Dispisisi	15 Menit	Dispisisi	
2 Rapat pembahasan/penyusunan Renja					Dispisisi	2 Jam	Naskah Tim dan Notulen Rapat	
3 Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program					Bahan laporan	5 Hari	Usulan RKT/DPA	
4 Menyerahkan draft laporan kepada sekretaris					Konsep laporan	1 Jam	Usulan RKT/DPA	
5 Menyerahkan draft laporan kepada Kepala Dinas					Draf Laporan	5 Menit	Konsep PK/Lampiran	
6 Mengkoreksi Renja		Tidak			Draf Laporan	1 Jam	Konsep PK/Lampiran	
7 Menandatangani Renja					Laporan	10 Menit	Dokumen PK/Lampiran	
8 Menyerahkan Renja ke Bappeda-Litbang					Laporan	10 Menit	Dokumen PK/Lampiran	
9 Mendokumentasikan					Laporan	15 Menit	Dokumen PK/Lampiran	

as