DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS Jl. Soekarno Hatta, Batu Tambun, Desa Tarempa Selatan Kec.Siantan 29791	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup

SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra

Penjelasan :
Keterkaitan SOP Penyusunan RENJA dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 tahun).

Peringatan

1. Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran;
2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja (Balitbangpeda);
3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala DISHUBLH;
2. Sekretaris DISHUBLH;
3. Kasubbag Program;
4. Staf.

Peralatan/Perlengkapan :

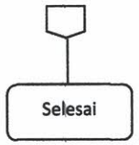
1. ATK;
2. Komputer / Laptop;
3. Printer;
4. Kursi;
5. Meja.

Pencatatan dan Pendataan :

Perencanaan harus tepat waktu.

Diagram alur :
Mekanisme Penyusunan RENJA

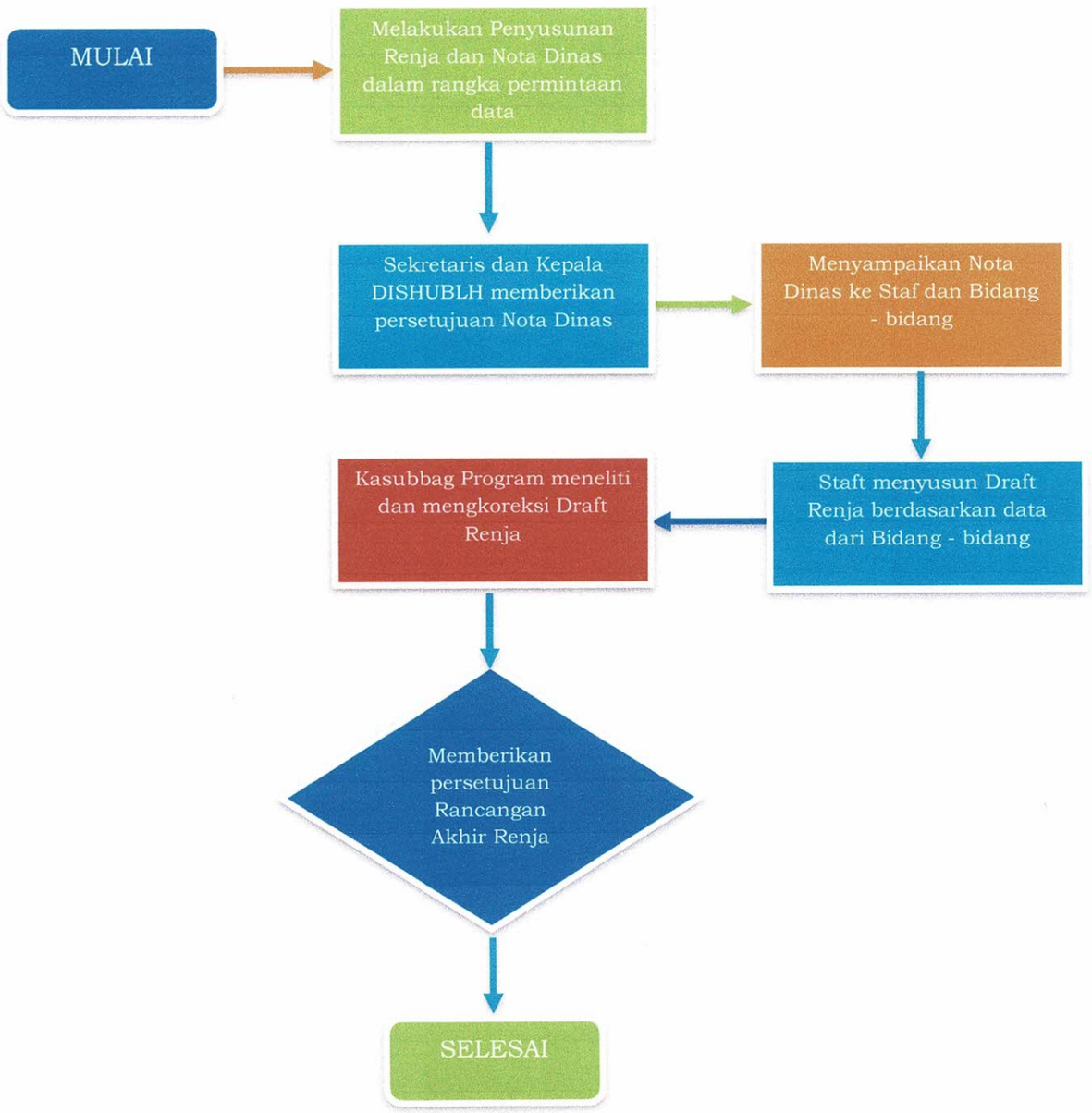
URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KEPALA DISHUBLH	SEKRETARIS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	BIDANG - BIDANG	BALITBANGPEDA / TIM VERIFIKASI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi surat penyusunan Renja dan Nota Dinas dalam rangka permintaan data	mulai						Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan / data untuk Renja
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas ke bidang-bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 Menit	Nota Dinas
4	Menyusun Draft Renja berdasarkan data dari bidang - bidang							Memperhatikan Renstra Kabupaten Kepulauan Anambas	6 hari	Draft Renja
5	Meneliti dan mengoreksi Draft Renja							Daftar koreksi dan masukan terhadap Draft Renja	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja
6	Menyempurnakan Rancangan Renja							Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
7	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renja							Rancangan Akhir Renja hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja

8	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja ke Balitbangpeda							Renja dihimpun di Balitbangpeda	1 hari	Rancangan Akhir Renja

Keterangan :

1. Simbol terminator ▭ untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak ▭ untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat ◇ untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor ⬠ untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENYUSUNAN RENJA



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

ANDI AGRIAL, S.Pd
NIP. 19640809 199002 1 002