



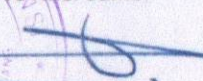
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG PROVINSI JAMBI



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Nomor SOP	11/SOP/DPUTR-1/2026
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi  MUZAKIR, M.Si., M.M. NIP. 19730302 200604 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN RENJA
Kualifikasi pelaksana	- Memahami Kebijakan mengenai lingkungan hidup - Memiliki kemampuan melakukan evaluasi capaian program dan kegiatan - Memiliki kemampuan menyusun rencana dan kebijakan
Peralatan/perengkapan	- Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. - Pedoman Penyusunan Renstra - Pedoman peraturan perundang-undangan
Pencatatan dan pendataan	
Dokumen Renstra	

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan
- 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;
- 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 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- Peraturan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 27 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi

Keterkaitan

- SOP Pengumpulan Data
- SOP Penggandaan Dokumen
- SOP Pengiriman Dokumen
- SOP Pendokumentasian Dokumen

Peringatan

Apabila dokumen Renja pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka pelaksanaan program dan kegiatan PD tidak mempunyai acuan yang jelas

PENYUSUNAN RENJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Penyusun Renja	Kasubbag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Dinas untuk menyusun Renja						Disposisi	10 menit	Tanda terima	
2	Membuat konsep SK Tim Penyusun Renja						Disposisi	1 hari	Konsep SK Tim Penyusun Renja	
3	Memeriksa konsep SK Tim Penyusun Renja. Jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi						Konsep SK Tim Penyusun Renja	1 hari	SK Tim Penyusun Renja yang telah diparaf Sekretaris Dinas	
4	Memeriksa konsep SK Tim Penyusun Renja. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi						SK Tim Penyusun Renja yang telah diparaf Sekretaris Dinas	1 hari	SK Tim Penyusun Renja yang telah disetujui Kepala Dinas	
5	Menerima SK Tim Penyusun Renja yang telah disahkan						SK Tim Penyusun Renja yang telah disetujui Kepala Dinas	5 menit	SK Tim Penyusun Renja yang telah disetujui Kepala Dinas	
6	Meminta membuat jadwal koordinasi Tim dalam rangka penyusunan Renja						Disposisi	1 jam	Jadual koordinasi Tim Penyusun Renja	
7	Koordinasi Persiapan Penyusunan Renja (mengkaji ulang program/kegiatan yang telah dilakukan pada periode sebelumnya serta rencana yang telah ditetapkan dalam Renstra, RKPD, dan usulan Musrenbang						SK Tim Penyusun Renja yang telah disetujui Kepala Dinas dan jadual koordinasi	2 jam	Hasil rapat koordinasi (notulen)	
8	Mengumpulkan bahan penyusunan Rancangan Renja					 	Form isian, Peraturan perundangan terkait, Kebijakan pemerintah terkait, RPJMD, RTRW, Renja K/L, Renja Propinsi, RKPD, Hasil Evaluasi Renja periode lalu, KLHS, Renstra SKPD, Hasil Musrenbang	3 hari	Data penyusun Renja	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Penyusun Renja	Kasubbag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Penyusunan Rancangan Renja						Data penyusun Renja	7 hari	Rancangan Renja	
10	Koordinasi Pembahasan Draft Renja						Rancangan Renja	3 jam	Draft Renja	
11	Menyerahkan Draft Renja untuk dikoreksi Sekretaris Dinas						Draft Renja	10 menit	Draft Renja	
12	Memeriksa Draft Renja. Jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi		Tidak				Draft Renja	1 hari	Draft Renja yang telah diparaf Sekretaris	
13	Memeriksa Draft Renja. Jika setuju menandatangani paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi			Tidak			Draft Renja yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	Renja yang telah disahkan Kepala Dinas	
14	Menerima Renja yang telah disahkan untuk digandakan		Ya				Renja yang telah disahkan Kepala Dinas	5 menit	Renja yang telah disahkan Kepala Dinas	
15	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen Renja						Renja, disposisi	10 menit	Tanda terima	
16	Menggandakan dokumen Renja						Renja	1 hari	Renja yang telah digandakan	
17	Mengirim dokumen Renja pada PD terkait dan mendistribusikan pada seluruh Bidang						Renja yang telah digandakan	1 hari	Tanda terima	
18	Mengagendakan bukti pengiriman dan pendistribusian						Tanda terima	10 menit	Dokumentasi tanda terima	