



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  
BAGIAN SEKRETARIAT

NO. SOP	: 12/SOP/Disdagin-Sekret/2022
TGL.PEMBUATAN	: 15 Agustus 2022
TGL.REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  DRS. ZAMROWI, M.Si NIP. 196608071986101005
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional; 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;</li><li>3 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2006-2025;</li><li>4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>5 Peraturan Wali Kota Depok Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan</li><li>2 Menguasai operasional komputer</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja PD</li><li>4 Mampu bekerjasama dengan tim</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Renstra</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan</li><li>3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li><li>4 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Renstra</li><li>2 Dokumen RKPD</li><li>3 ATK</li><li>4 Alat pengolah data/Komputer/Laptop</li><li>5 Printer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka proses penyusunan Renja tidak berjalan lancar	

### SOP PENYUSUNAN RENJA

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag PEP	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memugaskan sekretaris untuk memproses penyusunan Renja						Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan serta memberikan pengarahan kepada Kasubag PEP dan Bidang						SK Tim	120 menit	SK Tim	
3	Memerintahkan staf untuk menyiapkan data dan bahan penyusunan Renja						Data dan bahan penyusunan Renja	480 menit	Data dan bahan penyusunan Renja	
4	Menyiapkan data dan bahan penyusunan Renja dan menyerahkan kepada Kasubab PEP						Data dan bahan penyusunan Renja	1.440 menit	Draft Renja	
5	Menyusun draft Renja dan surat pengantar ke Bappeda						Draft Renja	1.440 menit	Draft Renja	
6	Meneliti dan mengoreksi draft Renja dan surat pengantar ke Bappeda. Apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubag PEP untuk diperbaiki						Draft Renja	180 menit	Draft Renja	
7	Menyampaikan draft Renja kepada kepala dinas untuk ditandatangani						Draft Renja	20 menit	Dokumen Renja	
8	Mengikuti desk Renja di Bappeda serta memerintahkan Kasubag PEP untuk memperbaiki draft Renja dan mengantar revisi draft Renja ke Bappeda						Dokumen Renja	480 menit	Dokumen Renja	
9	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan dan mengantar dokumen Renja dan surat ke Bappeda						Dokumen Renja	20 menit	Dokumen Renja	
10	Mendokumentasikan dan mengantar dokumen Renja dan surat ke Bappeda						Dokumen Renja	20 menit	Dokumen Renja	