



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

TAHUN 2025

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Kyai Jebat No. 35 Demak Kode Pos 59511
Telp. (0291) 685715, fax (0291) 685935
E-mail: dinperkim.kabdemak@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	12/297.1
	Tanggal Pembuatan	02 APRIL 2017
	Tanggal Revisi	21 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Mei 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak  Ir. Bambang Tasninar, D.N., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196702101993031009
	Keterangan	Dinamis
	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017 4 Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 Pedoman Penyusunan dan Penetapan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Demak. 5 Peraturan Bupati Demak Nomor 52 Tahun 2016	1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja (Renja). 2 Memiliki kemampuan untuk merencanakan dan 3 Memahami prosedur pembuatan Rencana Kerja. 4 Memahami dokumen Rencana Kerja OPD yang menjadi acuan pembuatan Rencana Kerja. 5 Pendidikan minimal D3/ S1

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Renstra 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Surat Keluar	1 Dokumen Rencana Strategis 3 Alat Tulis Kantor 4 Komputer

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Renja akan terhambat dan	1 Rumusan program, kegiatan, indikator kinerja/ output dan target yang akan dicapai DINPERKIM selama

Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak

No	Uraian Prosedur	Unit Organisasi/ Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Bag Prog & Keu	Ka. Sub. Bag. Prog & Keu	Bidang	Sekretaris	Kadinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dari masing-masing bidang						Format penyusunan dokumen Renja OPD	1 hari	Format penyusunan dokumen Renja OPD	
2	Menerima format pengumpulan data						Format penyusunan dokumen Renja OPD	1 hari	Format penyusunan dokumen Renja OPD	
3	Menghimpun dan menggabungkan data dari sekretariat dan bidang (1 tahun ke depan)						Data dari bidang-bidang	1 minggu	Data dari bidang-bidang	
4	Menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk menyusun renja						Data dari bidang-bidang	3 hari	Data dari bidang-bidang	
5	Membuat konsep dokumen Renja						Draft Renja	2 hari	Draft Renja	
6	Melaksanakan rapat koordinasi terkait renja OPD						Draft Renja	2 hari	Draft Renja	
7	Mengubah dan memperbaiki konsep renja sesuai kesepakatan.						Draft Renja, komputer, alat tulis	2 hari	Draft Renja hasil rapat	
8	Mengoreksi konsep dokumen Renstra hasil rapat.						Draft Renja	3 hari	Draft Renja	
9	Menandatangani draft Renja Dinas						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
10	Membuat penomoran serta surat pengantar						Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
11	Menggandakan dokumen Renja dan surat pengantar						Dokumen Renja	1 hari	Dokumen Renja	
12	Mengirim dokumen Renja ke BAPPEDA Litbang & mengentri data tersebut di aplikasi SIMPERDA						Dokumen Renja, Surat Pengantar	1 hari	Dokumen Renja, Surat Pengantar	
13	Mengarsipkan dokumen Renja dan menunggu untuk diproses menjadi PPAS						Dokumen Renja	-	Dokumen Renja	

Plt. Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Demak

