



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: B / 5432 / 364-1 / VIII / 2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG  <b>NURKHOLIS, S.T., M.T.</b> NIP. 196312141990031004
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kota Semarang No 2 Tahun 1994 tentang Penanggulangan Bahaya Kebakaran dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.
5. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
6. Peraturan Walikota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
7. Peraturan Walikota No 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami mekanisme RENJA;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

**KETERKAITAN**

1. SOP penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA);
2. SOP penyusunan Rencana Kerja (LKPJ);
3. SOP penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan RENJA; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**PERINGATAN**

Penyusunan RENJA tidak dilaksanakan maka tidak diketahui pelaksanaan program kegiatan yang di laksanakan tahun depan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen RENJA tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

**Penyusunan Rencana Kerja ( RENJA )**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator (Perencana)	Sekretaris	Jabatan Pelaksana	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat terkait penyusunan RENJA	mulai				Surat penyusunan RENJA dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan RENJA					surat undangan, daftar hadir dan materi	180 menit	Notulen	
3	Menginventarisir dokumen sebagai data pendukung RENJA					Notulen	10 hari	Dokumen	Sekretariat dan Bidang mengirim dokumen pendukung penyusunan RENJA
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RENJA					Surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	
5	Menyusun konsep RENJA					Notulen, Dokumen pendukung penyusunan RENJA,	5 hari	Konsep RENJA	
6	Mengetik konsep RENJA					Konsep RENJA	120 menit	Konsep RENJA	
7	Memeriksa konsep RENJA					Notulen dan konsep RENJA	90 menit	Konsep RENJA	
8	Memeriksa dan memaraf konsep RENJA					Konsep RENJA	120 menit	Konsep RENJA	
9	Menandatangani konsep RENJA					Konsep RENJA	30 menit	RENJA	
10	Mengarsipkan Dokumen RENJA					Arsip RENJA	15 menit	RENJA	

