



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

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

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

 <p>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	Nomor SOP	:	523/23-SOP/DISLUTKAN/2022	
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024	
	Tanggal Revisi	:	-	
	Tanggal Pengesahan	:	04 Januari 2024	
	Disahkan Oleh			Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah
	Nama SOP			Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 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 Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021-2026 Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 169) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021-2026; Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan			
<ol style="list-style-type: none"> SOP Rapat Internal SOP Pengumpulan Data 	<ol style="list-style-type: none"> Renstra Format penyusunan Renja Perangkat Komputer 			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan			
<ol style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun 			

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓	↓	Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan				↓	Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul				↓	Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan		↓	↓	↓	Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kaban kemudian diteruskan ke Perencana					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

**KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



Ir. MUHAMAD KAMRIN
NIP. 19651130 198803 1 011