



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

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

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	523/ -SOP/DISLUTKAN/2024
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	04 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah,  Ir. MUHAMAD KAMRIN NIP: 19651130 199203 1 011	
Nama SOP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. 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; 3. Perda Kabupaten Lombok Tengah no.6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 92 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 3. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi 5. Memahami tentang tata kearsipan 6. Pelaksana Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Surat Masuk 2. SOP Pengumpulan Data	1. Renstra 2. Format penyusunan Perubahan Renja 3. Perangkat Komputer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Perubahan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar dan berdampak pada In efisiensi pelaksanaann tugas 2. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode perubahan renja tahun berjalan		

SOP : PENYUSUNAN PERUBAHAN 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 Perubahan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perubahan Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓		Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Perubahan Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi perubahan rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format penyusunan Dokumen Perubahan Renja	1 Jam	Draft Perubahan Renja	-
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan perubahan rencana kerja				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan perubahan rencana kerja tahun berjalan				↓	Draft Perubahan Renja	2 Jam	Draft Perubahan Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi Perubahan rencana kerja tahun berjalan dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Draft Perubahan Renja	3 Jam	Draft Perubahan Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Perubahan renja yang telah terkumpul				↓	Draft Perubahan Renja	4 Hari	Draft Perubahan Renja	-
8.	Membuat Konsep Perubahan rencana kerja (Renja) tahun berjalan		↓	↓	↓	Draft Perubahan Renja	2 Hari	Draft Perubahan 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 Perubahan rencana kerja (Renja) tahun berjalan		↓ ◇ ↑	↑		Draft Renja	1 Hari	Dokumen Perubahan Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen Perubahan rencana kerja tahun berjalan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan			↓ □		Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Perubahan Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen Perubahan rencana kerja tahun berjalan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Perencana	↓ ◇ ↑		↑		Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Perubahan 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 Perubahan rencana kerja (Renja) tahunan				↓ □ SELESAI	Dokumen Perubahan Renja	1 Jam	Dokumen Perubahan Renja	-

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



Ir. MUHAMAD KAMRIN
Pembina Utama Muda (III/c)
NIP. 19651130 199203 1 011