



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
SEKRETARIAT

SUBBAG RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	065/ 42 / DKP - Sekr.2
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi 1	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <u>Ir. Herti Herawati, MMA</u> NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP :	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang no.25 tahun 1956 tentang pembentukan daerah-daerah otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan selatan dan Kalimantan Timur</li><li>2. Undang-undang no.23 tahun 2014 tentang pemerintah Daerah</li><li>3. PeraTURAN Presiden no. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Pemerintah tahun 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no. 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Perencanaan 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></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan menyusun Renja</li><li>2. Memiliki kemampuan menyusun program dan kegiatan</li><li>3. Memiliki kemampuan dan menganalisis</li><li>4. Bisa mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Penyusunan Renstra</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer.</li><li>3. Dokumen RENSTRA</li><li>4. Format Penyusunan Renja</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Penyusunan Renja tidak di laksanakan sesuai dengan waktu yang di tentukan akan menyebabkan pencapaian kinerja yang telah di tetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal</li></ol>	

SOP Penyusunan Rencana Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja dan Monev	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Staf membuat surat undangan rapat						Formulir Matrik Usulan Program, Renstra, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	SOP Penyusunan Renstra
2	Membuat surat undangan tentang permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Disposisi	30 Menit	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya						Bahan rapat	3 Jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Staf						Form Matrik Usulan	1 Minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah	
5	Mengompilasi usulan dari seluruh bidang, mengetik dan menyusun Draft Dokumen RENJA dan menyerahkannya ke Kasubbag Renja						Form Matrik Usulan yang telah terisi	1 Bulan	Kompilasi usulan RENJA, Draft Dokumen Renja	
6	Memerintahkan Staf membuat surat undangan rapat Pembahasan RENJA							2 Menit		Penugasan lisan
7	Membuat surat undangan mendistribusikannya						Bahan Rapat, Draft Dokumen Renja	30 Menit	Surat undangan	
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Staf						Dokumen kompilasi usulan RENJA	3 Jam	Draft Dokumen Renja	
9	Merekap dan menyelesaikan Draft Dokumen RENJA sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Renja dan Monev						Draft Renja	1 Minggu	Draft Dokumen Renja	
10	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak				Draft final RENJA	1 Jam	Draft Dokumen Renja	
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja dan Monev untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD	Tidak	Ya			Ya	Draft final RENJA	30 Jam	Draft Dokumen Renja	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja dan Monev	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Renja dan Monev			Tidak				20 Menit	Dokumen Renja	
13	Menerima Dokumen RENJA, diserahkan kepada Staf							10 menit	Dokumen Renja	
14	Mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda							3 Jam	Dokumen Renja sbg arsip, Salinan Dokumen Renja, bukti penverahan	