



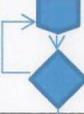
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 14.17 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Dinas
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPermenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi PemerintahPermendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahUndang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUndang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUndang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Rencana Kerja (Renja)Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan Kegiatan SKPD
Keterkaitan:	Perlengkapan Kinerja
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat KeluarSOP Pencarian Data dan InformasiSOP Pengadaan Barang dan JasaSOP Pelaksanaan RapatSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">Renstra Dinas Kelautan dan PerikananFormat Penyusunan Rencana KerjaPerangkat Komputer
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan Renja SKPD tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana Program dan Kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi untuk periode satu tahun

PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	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	15 menit	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
4	Menundang Kepala Dinas dan pejabat eselon III dan IV lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi untuk rapat pembahasan Rencana Kerja (Renja)					Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Tahunan					Undangan Rapat	2 jam	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi Notulen rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi Notulen Rapat	1 jam	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan Informasi Renja yang telah terkumpul					Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	2 jam	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP penetapan kinerja
8	Membuat Konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 jam	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Penetapan Kinerja

9	Mengoreksi konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi						Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	30 menit	Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
10	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	30 menit	Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
11	Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan						Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Disposisi persetujuan dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	15 menit	Surat Pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi						Surat Pengantar	1 jam	Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan