PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

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

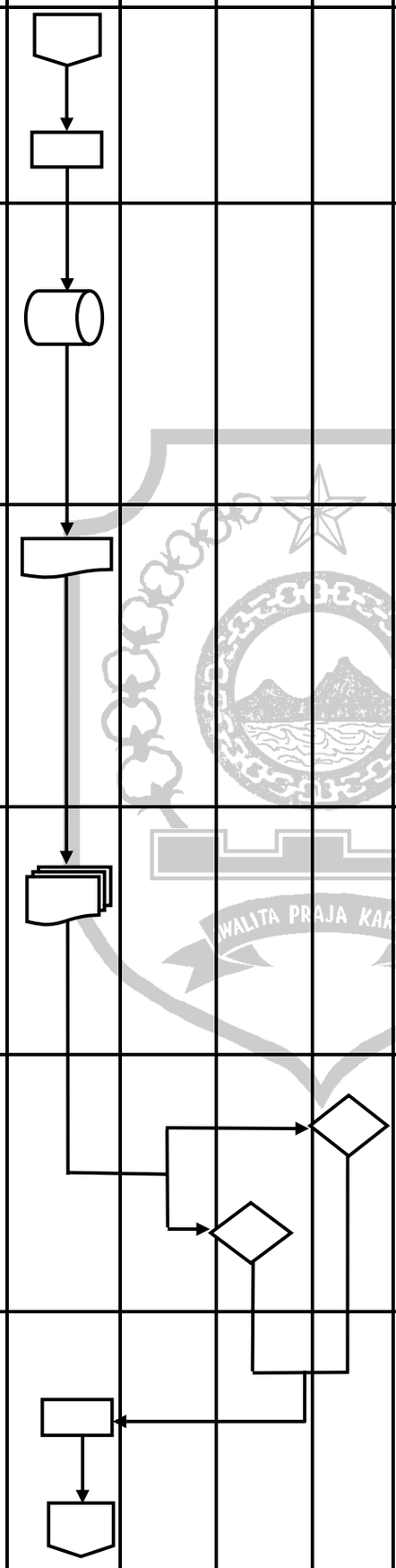
	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1638 – SOP.RENJA / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENYUSUNAN RENJA**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 14 tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Trenggalek Tahun 2005-2025; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Trenggalek Tahun 2010-2015; 4. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/973/406.013/2011 tentang Pengesahan Penyelarasan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2010-1015 terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2010-2015	1. S1 2. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Internal	1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan RENJA
2. Penanganan penyusunan RENJA yang tidak optimal menyebabkan perencanaan kinerja tidak sesuai target dan tidak adanya pegangan dalam pelaksanaan kegiatan tahunan Lingkup Instansi Pemerintah	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENYUSUN RENJA	KASUBAG	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Nota Dinas tentang penyusunan usulan program dan kegiatan tahun n+1 beserta formnya						MULAI	Kertas	1 Jam	Nota Dinas	
2.	Penyampaian Nota Dinas dan formulir isian ke Kepala Bidang dan Sekretaris							Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas yang telah didisposisi	
3.	Disposisi Nota Dinas ke Kasubag dan Kepala Seksi							Nota Dinas yang telah didisposisi	5 Hari	Usulan program dan kegiatan tahun n+1	
4.	Pengumpulan Usulan program dan kegiatan tahun n+1							▪ Usulan program dan kegiatan tahun n+1	1 Hari	Semua usulan program dan kegiatan tahun n+1 bidang-bidang terkumpul di petugas penyusun RENJA	
5.	Pengolahan data							▪ Komputer ▪ Printer ▪ Kertas ▪ Tinta Printer ▪ Data program dan kegiatan tahun n+1 ▪ Matrik Renstra	5 Hari	Usulan program dan kegiatan yang sudah disesuaikan dengan RENSTRA Dinas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENYUSUN RENJA	KASUBAG	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Penyusunan RENJA							▪ RENSTRA ▪ Komputer ▪ Printer, Tinta Printer ▪ Kertas ▪ LAKIP	5 Hari	Draft RENJA	
7.	Penyimpanan file draff Renja dalam CD / Flash Disk							Soft Copy Draft RENJA	15 Menit	Soft Copy Draf RENJA	
8.	Print / cetak Dokumen Draf RENJA							Soft Copy Draf RENJA	1 Jam	Dokumen Draf RENJA	
9.	Penggandaan Draff RENJA							Dokumen Draf RENJA	1 Hari	Draff Renja yang sudah diganda-kan	
10.	Verifikasi Draft RENJA oleh Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas							Draff Renja yang sudah digandakan	2 Hari	Draft RENJA yang telah diverifi-kasi	
11.	Pengembalian draft RENJA yang telah diverifikasi kepada petugas penyusun RENJA dan penyempurnaan draft RENJA							Draft RENJA yang telah diverifikasi	5 Hari	Draf RENJA yang telah disempurna-kan	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENYUSUN RENJA	KASUBAG	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12.	Penyimpanan file Renja dalam CD / Flash Disk							Draft RENJA yang telah disempurnakan	15 Menit	Soft Copy Draft RENJA yang telah disempurna-kan	
13.	Print / cetak Dokumen RENJA							Soft Copy Draf RENJA	1 Jam	RENJA	
14.	Penggandaan / Penjiidan Dokumen RENJA yang telah disempurnakan							RENJA	2 Hari	RENJA yang telah diganda-kan	
15.	Penyampaian RENJA kepada Kepala Dinas							RENJA yang telah digandakan	1 Jam	RENJA yang telah ditetap-kan	
16.	Penetapan / Penanda-tanganan RENJA						SELESAI	RENJA yang telah ditetapkan	1 Jam	RENJA Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek	