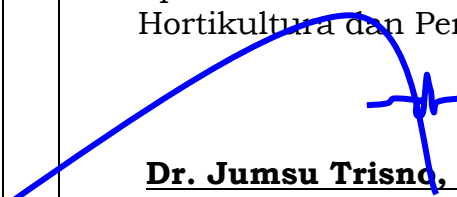


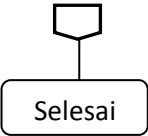
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1085/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	3 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan	1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer

Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan RENJA dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 tahun).	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran 2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja (Bappeda) 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya	Pendataan harus tepat waktu.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Bidang - bidang	Bappeda/ Tim Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisi surat penyusunan Renja dan nota dinas dalam rangka permintaan data	Mulai						Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan/ data untuk Renja
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft Renja berdasarkan data dari bidang-bidang							Memperhatikan Renstra Provinsi Sumatera Barat	6 hari	Draft Renja
5.	Meneliti dan mengkoreksi Draft Renja							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja
6.	Menyempurnakan Rancangan Renja							Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
7.	Memberikan persetujuan Rancangan							Rancangan Akhir Renja	1 hari	Rancangan Akhir Renja

	Akhir Renja							Hasil koreksi		
8.	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja ke Bappeda							Renja dihimpun di Bappeda	1 hari	Rancangan Akhir Renja