













**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULL**  
**DINAS PERIKANAN**

**Sub Bagian Program / Sekretariat**

		Nomor SOP	SOP-DKAN/SET A. 5 / 2017
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	30 Desember 2017
		Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perikanan 30 Desember 2017 
		Judul SOP	Penyusunan Renja
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li><li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI nomor 35 tahun 2012.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 - 2021</li></ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan perundang-undangan yang</li><li>2. Memahami sasaran dan capaian program.</li><li>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas</li><li>4. Memahami rencana pembiayaan jangka menengah Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan pe</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) Dinas Perikanan</li><li>2. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li><li>3. SOP Renstra</li></ol>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Renstra SKPD</li><li>- Dokumen Penetapan Kinerja</li><li>- Format rencana kinerja</li><li>- Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD</li><li>- Laporan Realisasi Keuangan</li><li>- Perangkat Komputer / Laptop yang dilengkapi dengan</li><li>- Dokumen usulan DAK</li><li>- Dokumen mustrenbang kecamatan</li><li>- Dokumen e-sirenbang</li><li>- Alat Tulis Kantor</li></ul>	
<b>Peringatan</b> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja Tidak dapat di laksanakan tepat waktu</p>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capai</p>	

NOMOR : SOP-DKAN/SET A. 5 / 2017  
 Prosedur Penyusunan Renja ( Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu )

No	Kegiatan	Kadis	Sekdis	Bidang	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2 Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk membuat Renja	3	4	5	6	7	8 Agenda surat	9 5 menit	10 Disposisi surat
2	Menugaskan Staff untuk mengumpulkan data/informasi dalam rangka penyusunan draf Renja						Agenda surat	5 menit	Disposisi surat
3	Meminta data ke Bidang						Format Pengumpulan data	5 hari	Data/informasi bidang-bidang
4	Bidang memberikan data ke Staff						Data/informasi bidang-bidang	5 Menit	Data/informasi bidang-bidang
5	Mengumpulkan data dan menyerahkan kepada Kasubag						Data/informasi bidang-bidang	3 jam	Data/informasi bidang-bidang
6	Kasubag Perencanaan menganalisa, menyusun, menugaskan Staff untuk mengetik draf Renja						Draft Renja	5 hari	Draft Renja
7	Staff mengetik, setelah Selesai diserahkan ke Kasubag						Draft Renja	5 hari	Draft Renja
8	Periksa jika benar diajukan ke Sekretaris dinas, jika tidak diperbaiki dan dikembalikan ke Staff						Draft Final Renja	1 hari	Draft Final Renja

9	Sekretaris Dinas periksa jika tidak setuju dikembalikan, jika setuju diajukan ke kepala Dinas untuk di Tandatangani						Dokumen Renja	3 hari	Dokumen Renja
10	ika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris dinas, jika setuju ditanda tangani dan di serahkan kepada perencanaan						Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja
11	Menugaskan Staff untuk memperbanyak, menyerahkan kepada yang berkepentingan dan Arsip						Dokumen Rencana kerja tahunan	5 menit	Renja
12	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Renja						Dokumen Rencana kerja tahunan	1 hari	Bukti distribusi