

	Nomor SOP	02/SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</p>  <p>NURYADI, S.H., M.M Pembina Tk, I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 86 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda RPJPD dan RPJMD dan perubahan RPJPD, RPJMN dan RKPD4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 70 Tahun 2029 tentang SIPD5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No 10 Tahun 2023 tentang RTRW Provinsi Jatim6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto No 9 tahun 2012 tentang RTRW Kabupaten Mojokerto 2023-20437. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto No 5 Tahun 2024 tentang RPJPD Kabupaten Mojokerto Tahun 2025-20458. Inmen no 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Tahun 2025-2029	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Rencana Kerja OPD2. Memiliki kemampuan menyusun Rencana Kerja OPD
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Renstra OPD	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Dokumen Renstra Dinas Pertanian Kab. Mojokerto3. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kab. Mojokerto
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan Rencana Kerja (Renja) tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan Renja tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (cetak)

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS PERTANIAN KAB. MOJOKERTO

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	ESELON III	FUNGSIONAL PERENCANA	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Dinas menugaskan fungsional perencana melalui Sekretaris Dinas untuk menyusun konsep Renja Dinas Pertanian	Mulai				Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2	Fungsional perencana mengumpulkan data dan informasi rencana kerja tahunan dari Bidang-bidang dan Sekretariat					Disposisi surat	3 hari	Data dan informasi terkait penyusunan Renja	
3	Fungsional perencana membuat undangan dan mengadakan rapat diikuti Pejabat Eselon III/IV untuk membahas rancangan Renja Dinas Pertanian					Data dan informasi terkait penyusunan Renja Dinas Pertanian	1 jam	Undangan dan data/informasi yang telah dikumpulkan	
4	Membuat konsep rencana kerja satu tahun					Data/informasi yang telah dikumpulkan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Anggaran, usulan dan rencana anggaran kegiatan /RAK)	3 hari	Konsep Dokumen Renja	
5	Sekretaris Dinas mengoreksi konsep dokumen Renja					Konsep dokumen Renja	1 jam	Hasil koreksi konsep dokumen Renja	
6	Mengundang Pejabat Eselon III dan IV untuk membahas draft Renja					Hasil koreksi konsep dokumen Renja	2 jam	Hasil pembahasan konsep Renja	
7	Perbaiki draft Renja sesuai hasil pembahasan dengan Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III dan IV					Hasil pembahasan konsep Renja	3 jam	Rancangan akhir Renja	
8	Mengoreksi Rancangan Akhir Renja Dinas Pertanian Kab. Mojokerto					Rancangan akhir Renja	1 jam	Hasil koreksi rancangan akhir Renja	
9	Penandatanganan Dokumen Renja					Hasil koreksi rancangan akhir Renja	30 menit	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
10	Membuat surat pengantar untuk disampaikan kepada instansi terkait					Dokumen Renja yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen Renja dan surat pengantar	
11	Menggandakan dan menyampaikan Renja ke instansi terkait				Selesai	Dokumen Renja dan surat pengantar	1 jam	Pengiriman dokumen Renja	