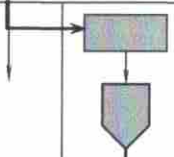
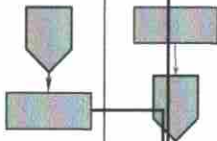
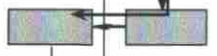
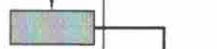


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	:	
	Tgl. Pembuatan	:	
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh		Kepala Dinas  Dr. Ir. H. R. Bambang Pramono, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP 19670315 199003 1 004
Nama SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan - Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan	- Memiliki kemampuan mengidentifikasi data program dan kegiatan - Memiliki kemampuan menganalisis penganggaran - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- Rapat Pra Ratek - Rapat Ratek	- Format Penyusunan RENJA dari BAPPEDA - RENSTRA Dis.PTPH Prov. Sumsel - Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila data-data tidak lengkap maka berakibat terhambatnya penyusunan RENJA - Ketidak Lancaran Pemasukan Dokumen dan Ketidakakuratan pengisian menjadi hambatan dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Tim Kerja	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun draf RENJA					Surat dari BAPPEDA	1 Hr	Nota Dinas	
2	Mengonsep draf awal RENJA sesuai dengan format yang telah ditentukan dan menugaskan Tim Kerja untuk mengetik draf RENJA dan membuat form isian usulan rancangan kegiatan dan anggaran untuk diisi Kabupaten/Kota dan Bidang					Nota Dinas dan format Penyusunan RENJA dari Bappeda	5 Hr	Konsep draf awal RENJA	
3	Mengetik draf awal RENJA sesuai dengan format yang telah ditentukan dan membuat form isian usulan rancangan kegiatan dan anggaran serta menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					Konsep draf awal RENJA	5 Hr	Draf awal RENJA dan form isian	
4	Meneliti dan mengoreksi draf awal RENJA dan form isian usulan rancangan kegiatan dan anggaran, dan memerintahkan Tim Kerja untuk membuat surat/nota dinas kepada Kabupaten/Kota dan Bidang lingkup Dinas Pertanian TPH Prov. Sumsel terkait form isian rancangan kegiatan dan anggaran					Draf awal RENJA dan form isian	3 Hr	Draf awal RENJA dan form isian yang sudah diteliti dan dikoreksi	
5	Mengadakan Pra Ratek dengan dihadiri oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota lingkup Tanaman Pangan dan Hortikultura se Sumatera Selatan dan Kepala Bidang lingkup Dinas Pertanian TPH Prov. Sumsel					Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota dan Bidang	2 Hr	Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota yang telah disinkronkan dengan usulan masing-masing Bidang yang telah ditandatangani Kepala Dinas kabupaten/kota	SOP Rapat - Rapat
6	Memerintahkan Tim Kerja untuk meneliti dan mengoreksi usulan rencana lokasi yang tercantum dalam Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota					Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota	1 Hr	Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Meneliti dan mengoreksi usulan rencana lokasi yang tercantum dalam Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diteliti dan dikoreksi apakah sesuai dengan arah kebijakan pembangunan pertanian				Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota	3 Hr	Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota yang sudah dikoreksi	
8	Meneliti dan mengoreksi Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota, serta mengundang Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota lingkup TPH, BAPPEDA Kabupaten/Kota dan Kepala Bidang lingkup Dinas Pertanian TPH Prov. Sumsel untuk menghadiri Ratek				Dokumen Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota yang sudah dikoreksi Tim Kerja	3 Hr	Konsep Ratek	
9	Mengadakan Ratek dengan dihadiri oleh Dinas Pertanian Kabupaten/Kota lingkup Tanaman Pangan dan Hortikultura, BAPPEDA Kabupaten/Kota dan Kepala Bidang lingkup Dinas Pertanian TPH Prov. Sumsel dengan Narasumber BAPPEDA Prov. Sumsel				Usulan rancangan kegiatan dan anggaran kabupaten/kota	2 Hr	Dokumen Kesepakatan Usulan Rancangan Kegiatan dan Anggaran Kabupaten/Kota	SOP Rapat - Rapat
10	Memerintahkan Tim Kerja untuk mengetik/menuangkan Kesepakatan Usulan Rancangan Kegiatan dan anggaran ke dalam Draf awal RENJA dan diinput ke E-proposal (Keg APBN) dan E-Planning (Keg APBD)				Draf awal RENJA dan Kesepakatan usulan rancangan kegiatan dan anggaran	1 Hr	Surat tugas	Kesepakatan usulan rancangan kegiatan dan anggaran
11	Mengetik/menuangkan Kesepakatan Usulan Rancangan Kegiatan dan anggaran ke dalam Draf awal RENJA dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan diinput ke E-proposal (Keg APBN) dan E-Planning (APBD)				Draf awal RENJA dan Kesepakatan usulan rancangan kegiatan dan anggaran	5 Hr	Draf RENJA dan Kesepakatan Usulan Rancangan Keg dan Anggaran	
12	Meneliti dan mengoreksi Hasil Ratek dan draft Renja , memaraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf sebagai bahan Musrenbangnas dan Musrenbangtan				Draf awal RENJA dan Kesepakatan usulan rancangan kegiatan dan anggaran	2 Hr	Draf RENJA dan Kesepakatan Usulan Rancangan Keg dan Anggaran	
13	Menghadiri Pembahasan Usulan Rancangan dan Kegiatan Nasional (Musrenbangnas) dan menyerahkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi				Rekap E Proposal dan E-Planning	3Hr	Kesepakatan Hasil Musrenbangnas	

14	Memerintahkan Tim Kerja untuk mengetik/menuangkan Kesepakatan Hasil Musrenbangnas sebagai bahan pembahasan Musrenbangtan			Rekap E Proposal dan E-Planning	1 Hr	Surat tugas	
15	Mengetik/menuangkan Kesepakatan Hasil Musrenbangnas sebagai bahan pembahasan Musrenbangtan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			Hasil Kesepakatan Musrenbangnas	3 Hr	Kesepakatan Hasil Musrenbangnas	
16	Meneliti dan mengoreksi Hasil Rekapitulasi Rancangan Kegiatan dan Anggaran Hasil Musrenbangnas, memaraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf sebagai bahan Pembahasan pada Musrenbantan			Hasil Kesepakatan Musrenbangnas	2 Hr	Kesepakatan Hasil Musrenbangnas	
17	Menghadiri Pembahasan Usulan Rancangan dan Kegiatan Lingkup Pertanian Tk. Nasional (Musrenbangtan) dan menyerahkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi			Hasil Kesepakatan Musrenbangnas	2 Hr	Matrik Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	
18	Memerintahkan Tim Kerja untuk mengetik/menuangkan Kesepakatan Hasil Musrenbangtan sebagai bahan pembahasan pada Pagu Indikatif dan Definitif			Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	1 Hr	Surat tugas	
19	Mengetik/menuangkan Kesepakatan Hasil Musrenbangtan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	5 Hr	Matrik Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	
20	Meneliti dan mengoreksi Hasil Rekapitulasi Rancangan Kegiatan dan Anggaran Hasil Musrenbangtan, memaraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf sebagai bahan Pembahasan pagu Indikatif dan Definitif			Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	2 Hr	Matrik Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	

21	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan beserta Staf (Tim Kerja) menghadiri Pembahasan Pagu Indikatif dan menyerahkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi					Hasil Kesepakatan Musrenbangtan	3 Hr	Dokumen Pagu Indikatif	
22	Menghadiri dan Memerintahkan Tim Kerja untuk mengetik/menuangkan Rancangan Dokumen Anggaran ke dlm Aplikasi RKA-KL (APBN) dan RKA (APBD)					Matrik Kerja dari Eselon I dan PPAS Bappeda	3 Hr	Surat tugas	
23	Mengetik/menuangkan Rancangan Dokumen Anggaran ke dlm aplikasi RKA-KL (APBN)/RKK dan SIMDA (APBD)/RKA dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan,					Matrik Kerja dari Eselon I dan PPAS Bappeda	3 Hr	Dokumen Pagu Indikatif	
24	Meneliti dan mengoreksi Hasil Rincian Kertas Kerja (RKK) dan RKA, memaraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf sebagai bahan Pembahasan pagu Definitif					Dokumen Pagu Indikatif	2 Hr	Dokumen Pagu Indikatif	
25	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan beserta Staf (Tim Kerja) menghadiri Pembahasan Pagu Definitif dan menyerahkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi					Hasil Pagu Indikatif dan Matrik Kerja Eselon I dan PPAS Bappeda	3 Hr	Dokumen Pagu Definitif	
26	Menghadiri dan Memerintahkan Tim Kerja untuk mengetik/menuangkan Rancangan Dokumen Anggaran ke dlm Aplikasi RKA-KL (APBN) dan RKA (APBD)					Hasil Pagu Indikatif dan Matrik Kerja Eselon I dan PPAS Bappeda	3 Hr	Surat tugas	
27	Mengetik/menuangkan Rancangan Dokumen Anggaran ke dlm aplikasi RKA-KL (APBN)/RKK dan SIMDA (APBD)/RKA dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					Hasil Pagu Indikatif dan Matrik Kerja Eselon I dan PPAS Bappeda	3 Hr	Dokumen Pagu Definitif	
28	Meneliti dan mengoreksi Hasil Rincian Kertas Kerja (RKK) dan RKA, memaraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf sebagai Dokumen Anggaran					Dokumen Hasil Pagu Definitif	2 Hr	Dokumen Pagu Definitif	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

29	Meneliti dan mengoreksi Hasil Dokumen Anggaran dan Menyerahkan kepada Kadis					Dokumen Hasil Pagu Definif	1 Hr	Dokumen Pagu Definitif	
----	---	---	--	--	---	----------------------------	------	------------------------	--