



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

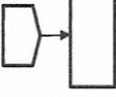
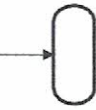
SEKRETARIAT

SUBBAG RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	065/ 71 / DKP - Sekr.2
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p><i>H. Herti Herawati, MMA</i> NIP. 19680725 199303 2 008</p>
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan
KETERKAITAN : 1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer, Printer dan Scanner 3. ATK
PERINGATAN : Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan, maka akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan RENSTRA tidak akan berjalan lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode 5 (lima) tahun kedepan

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Renja dan Monev	Kabid	Kadis	Penyusun Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Renja dan Monev untuk menyusun RENSTRA.						Disposisi Surat	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing						Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report dan menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Undangan Rapat	1 Hari	Draf Renstra SKPD	SOP Pelaksanaan Rapat
5	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draf Renstra SKPD	1 Hari	Draf Renstra SKPD	
6	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan Inspektorat						Draf Renstra SKPD	2 Hari	Draf Renstra SKPD	
7	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan DKP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Draf Renstra SKPD	1 Hari	Dokumen Renstra SKPD	

8	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan DKP oleh Kadis DKP					Dokumen Renstra SKPD	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
9	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, pengandaan dan pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan DKP ke BAPPPEDA dan pengarsipan					Dokumen Renstra SKPD	30 Menit	Dokumen Renstra SKPD, Surat Pengantar, dan Surat Tanda Terima Dokumen.	SOP Pengarsipan