

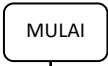



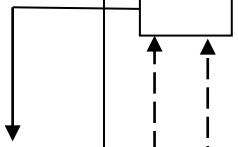
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

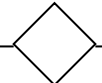
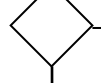
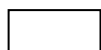

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

DINAS PERIKANAN KABUPATEN SIDOARJO

DINAS PERIKANAN KABUPATEN SIDOARJO	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
	Tanggal Revisi	:	Maret 2021
	Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Sidoarjo	
	Nama SOP	Monitoring Rencana Startegis	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Sidoarjo 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Sidoarjo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renja 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Rapat Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila draft Monitoring Renstra yang disampaikan tidak sesuai dengan Dokumen Renstra akan sering dikembalikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen Monitoring Renstra 		

SOP : Monitoring Rencana Strategis

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag P Perencanaan dan Keuangan	Pejabat Struktural dan staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait pelaksanaan program kegiatan					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Monitoring Renstra	SOP Monitoring Renstra
2.	Membuat konsep Monitoring Renstra yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Program/Kegiatan Tahun (n) • Target kinerja beserta capaiannya • Anggaran beserta realisasinya 					Rancangan Renja Komputer ATK	14 Hari	Konsep Monitoring Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep monitoring Renstra kepada Kasubbag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Monitoring Renstra	2 Hari	Konsep Monitoring Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat Monitoring Renstra					Konsep Monitoring Renstra Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Monitoring Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Monitoring Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas					Konsep Monitoring Renstra Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Monitoring Renstra	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag P Perencanaan dan Keuangan	Pejabat Struktural dan staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Memeriksa Draft Monitoring Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Monitoring Renstra	3 Jam	Draft Monitoring Renstra	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Dokumen Monitoring Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Monitoring Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Monitoring Renstra	-
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Monitoring Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Disposisi Draft Monitoring Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Monitoring Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Dokumen Monitoring Renstra sebagai dokumen dan arsip					Dokumen Monitoring Renstra	5 Menit	Arsip	-

**KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN SIDOARJO**



Ir. M. BACHRUNI ARYAWAN , MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661228 199208 1 002

