

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

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

DINAS PERIKANAN KABUPATEN SIDOARJO

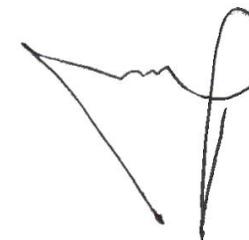
<b>DINAS PERIKANAN KABUPATEN SIDOARJO</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
	Tanggal Revisi	:	Maret 2021
	Tanggal Pengesahan	:	Msret 2021
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Sidoarjo</b>	
	Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Startegis (Renstra)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi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

**SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (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
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD, RPJPD				MULAI	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendahuluan</li> <li>• Gambaran pelayanan SKPD</li> <li>• Isu strategis pembangunan</li> <li>• Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan</li> <li>• Arah kebijakan program dan kegiatan</li> <li>• Target terukur output kegiatan</li> </ul>					Rancangan Renja Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi					Konsep Renstra Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas					Konsep Renstra Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renja, Jika sudah baik diajukan ke Kepala dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	3 Jam	Draft 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
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Dokumen Renja dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki	↓ ◇		↑		Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
8.	Mengandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan	↓			→ [ ]	Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renja	Pelaksanaannya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Dokumen Renstra sebagai dokumen dan arsip				↓ [ SELESAI ]	Dokumen Renstra	5 Menit	Arsip	-

**KEPALA DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN SIDOARJO**



**Ir. M. BACHRUNI ARYAWAN, MM**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19661228 199208 1 002