



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan, Aries Irwan Wahyu, S.STPi., M.Si. NIP. 19681120 198903 1 006

SOP Sub. Bag. Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
---	-----------------	---

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023
5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024-2026
6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami RPJMD Provinsi Sumatera Selatan
2. Memahami Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan
3. Memahami Pengoperasian Komputer dan IT lainnya

Keterkaitan :

1. SOP Rencana Kerja (Renja)
2. SOP Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)
3. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Format Penyusunan Renstra
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Internet

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahun

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Renstra disimpan secara Soft File dan Hard File sebagai Dokumen Dinas

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PEP	Tim Penyusun Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Gubernur/Sekda untuk menyusun Renstra dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk menyusun Renstra					Surat Gubernur/ Sekda	15 Menit	Disposisi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Menerima dan melaksanakan disposisi dari Kadis dan memerintahkan Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan membentuk Tim Penyusun Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan rapat pembentukan tim Penyusun Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan					Disposisi	1 Jam	Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat pembentukan tim Penyusun Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan dan menginstruksikan Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat Tim Penyusun Renstra					Disposisi	1 Hari	Daftar Hadir dan Notulen Rapat	Rapat dihadiri oleh Kadis, Sekretaris dan Bidang
5	Mempersiapkan SK Tim Penyusunan Renstra sesuai hasil rapat pembentukan tim					Notulen Rapat dan Daftar Hadir Rapat	1 Jam	SK Tim	
6	Memeriksa SK Tim Penyusun Renstra. Jika sudah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani, jika belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		SK Tim	30 Menit	SK Tim	
7	Memeriksa SK Tim. Jika sudah sesuai maka Kadis akan menandatangani SK Tim Penyusun Renstra dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. Jika belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya			SK Tim	30 Menit	SK Tim	
8	Menyebarkan SK Tim kepada Tim Penyusunan Renstra					SK Tim	30 Menit	SK Tim	
9	Mengumpulkan bahan pendukung dan membuat Rancangan Awan (Ranwal) Renstra berdasarkan data analisis Renstra tahun lalu dan peraturan terkait					SK Tim	5 Hari	Data usulan Rencana Strategis masing-masing Bidang	
10	Mengundang Bidang terkait untuk membahas Ranwal dan melaksanakan forum pembahasan Ranwal Renstra					Ranwal Renstra, Undangan Rapat		Daftar Hadir dan Notulen Rapat	Pelaksana Rapat (Bidang OPD dan Stakeholder)
11	Membuat Rancangan Akhir (Ranhir) Renstra dan menyerahkan kepada kasubbab Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk direview					Daftar Hadir dan Notulen Rapat	7 Hari	Renstra	
12	Mereview Ranhir Renstra dari Tim Penyusun Renstra. Jika sudah sesuai maka diparaf dan diserahkan ke Sekretaris untuk diperiksa. Jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke tim penyusun Renstra untuk diperbaiki			Tidak		Renstra	1 Jam	Renstra	
13	Memeriksa Ranhir Renstra, jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Renstra	1 Jam	Renstra	
14	Memeriksa Ranhir Renstra, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Renstra	1 Jam	Renstra	
15	Mengirimkan Renstra ke Bappeda dan mengarsipkan Renstra					Renstra	1 Jam	Renstra	SOP Pengelolaan Surat Keluar