



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

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


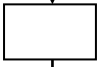
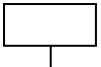
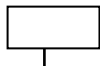


DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:	523/ -SOP/DISLUTKAN/2025
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	04 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah,  H. NURJAHMAN, SP,MM NIP. 19681231 199710 1 005	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. 2.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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021-2026 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 92 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 3. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi 5. Memahami tentang tata kearsipan 6. Pelaksana Memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Surat Masuk 2. SOP Pengumpulan Data	1. Renstra 2. RPJMD Kab.Loteng 3. Perangkat Komputer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA		

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Staf/Jabatan Fungsional Umum	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 dan RPJPD antara Pemerintah Kabupaten dengan Dinas					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang di dalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan 					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada kasubag/kasi untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					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 Renstra, 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	Perencana	Staf/Jabatan Fungsional Umum	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 Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-	
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan						Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan nya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip						Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-

**KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



H. NURJAHMAN, SP, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19681231 199710 1 005