




PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

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

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	:	523/ -SOP/DISLUTKAN/2024
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	04 Januari 2024
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah,  Ir. MUHAMAD KAMRIN NIP. 19651130 199203 1 011
Nama SOP		<b>Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</b>

**Dasar Hukum**

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.

**Kualifikasi Pelaksana**

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**

1. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Surat Masuk
2. SOP Pengumpulan Data

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Renstra
2. RPJMD Kab.Loteng
3. Perangkat Komputer


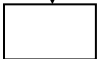
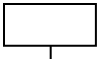
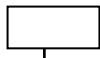


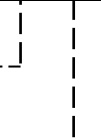
**Peringatan**

1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

**Pencatatan dan Pendataan**

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"> <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 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	Pelaksanaannya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip				↓ SELESAI	Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-

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



**Ir. MUHAMAD KAMRIN**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19651130 199203 1 011