



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

	Nomor SOP	SOP.16.17 /DKP 1.2/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	2021
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	22 April 2024
	Disahkan Oleh	 Asaf, S.Pt, M.Si. Kepala Dinas Pembina Utama Madya NIP. 196810211999031002
	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah3. Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah9. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Rencana Strategis2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan Kegiatan SKPD	
Keterkaitan:	Perlengkapan Kinerja	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Pencarian Data dan Informasi4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan2. Format Penyusunan Rencana Kerja3. Perangkat Komputer	
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana Program dan Kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi untuk periode lima tahun	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	2 jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renstra	15 menit	Draft Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
4	Menundang Kepala Dinas dan pejabat eselon III dan IV lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi untuk rapat pembahasan Rencana Strategis (Renstra)					Draft Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Strategis (Renstra)					Undangan Rapat	2 jam	Draft Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi Notulen rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Draft Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi Notulen Rapat	1 jam	Draft Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan Informasi Renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	2 jam	Draft Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP penetapan kinerja
8	Membuat Konsep Rencana Strategis (Renstra)					Draft Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 jam	Draft Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Penetapan Kinerja

9	Mengoreksi konsep Rencana Strategis						Draft Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	30 menit	Dokumen Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
10	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	30 menit	Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
11	Penandatanganan Dokumen Rencana Strategis oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan						Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Disposisi persetujuan dokumen Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	15 menit	Surat Pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Renstra						Surat Pengantar	1 jam	Dokumen Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan