



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DINAS PERIKANAN

Sub Bagian Program / Sekretariat

Nomor SOP	SOP-DKAN/SET A.
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Desember 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu NIP. 19650129 Penyusunan Renstra

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI nomor 35 tahun 2012.
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Orasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 – 2021.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perikanan
2. SOP Pengumpulan Data Kinerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan perundang-undangan
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi ura
4. Memahami rencana pembiayaan jangka RPJM) Pemerintah Daerah secara kes penjabarannya melalui Renstra SKPD

Peralatan / Perlengkapan

- Renstra SKPD
- ormat penyusunan Pengukuran / monitoring
- Dokumen Penetapan Kinerja
- Format Pengukuran Kinerja
- Data dan Informasi Capaian Kinerja
- Laporan Realisasi Keuangan
- Perangkat Komputer / Laptop yang di printer
- Matrik LKU
- Dokumen Penjaminan Kinerja
- Alat Tulis Kantor

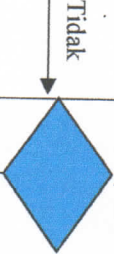
Peringatan

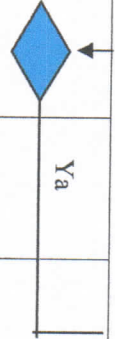
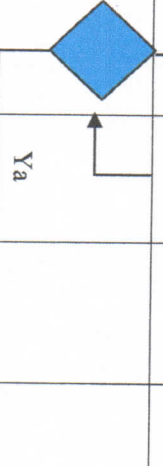
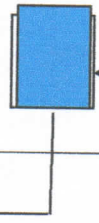
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP , maka proses penyusunan Renstra Tidak dapat di laksanakan tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi, dan perse kinerja

NOMOR : SOP-DKAN/SET A. 6 / 2017
 Prosedur Penyusunan Renstra (Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kadis	Sekdis	Bidang	Kasubag Program	Staif	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk membuat Renstra						Agenda surat	5 menit	Disposisi surat
2.	Menugaskan Staff untuk mengumpulkan data/informasi dalam rangka penyusunan draf Renstra						Agenda surat	5 menit	Disposisi surat
3.	Meminta data ke Bidang						Format Pengumpulan data	5 hari	Data/informasi bidang-bidang
4.	Bidang memberikan data ke Staff						Data/informasi bidang-bidang	5 menit	Data/informasi bidang-bidang
5.	Mengumpulkan data dan menyerahkan kepada Kasubag						Data/informasi bidang-bidang	3 jam	Data/informasi bidang-bidang
6.	Kasubag Perencanaan menganalisa, menyusun, , menugaskan Staff untuk mengetik draf Renstra						Draft Renstra	5 hari	Draft Renstra
7.	Staff mengetik , setelah Selesai diserahkan ke Kasubag						Draft Renstra	5 hari	Draft Renstra
8.	Periksa jika benar diajukan ke Sekretaris dinas, jika tidak diperbaiki dan dikembalikan ke Staff						Draft Final Renstra	1 hari	Draft Final Renstra

9.	Sekretaris Dinas periksa jika tidak setuju dikembalikan, jika setuju diajukan ke kepala Dinas untuk di Tandatangan					Dokumen Renstra	3 jam	Dokumen Renstr
10.	ika tidak setuju ikembalikan ke Sekretaris dinas, jika setuju ditanda tangani dan di serahkan kepada perencanaan					Dokumen Renstra	3 jam	Dokumen Renstra
11.	Menugaskan Staff untuk memperbanyak, menyerahkan kepada yang berkepentingan dan Arsip					Dokumen Rencana kerja tahunan	5 menit	Renstra
12	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Renstra					Dokumen Rencana kerja tahunan	1 hari	Bukti distribusi