

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERIKANAN <u>Drs. Benyamin Pongdatu, M.Si</u> NIP. 19670604 199303 1 016
DINAS PERIKANAN		
KABUPATEN BANGGAI	Judul SOP	Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik

Dasar Hukum : 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Banggai	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Sarjana 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP alur surat masuk dan keluar 2. SOP penyusunan rencana kerja 3. SOP penyusunan DPA	Peralatan/perlengkapan : 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Lembar kerja dan rencana kerja
Peringatan : 1. Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan RENSTRA Dinas Perikanan ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan : Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan Keuangan, dan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA	Mulai	[]				Lembar Disposisi	10	Disposisi surat	
2.	Kasubag Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodeik				[]		RENSTRA Dinas Perikanan	120	RENSTRA Dinas Perikanan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Bidang dan Sekretaris				[]		RENSTRA Dinas Perikanan	60	RENSTRA Dinas Perikanan	
4.	Mengundang Kepala Dinas, pejabat eselon III , IV dan JFA untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA					[]	Undangan rapat	120	Rapat persiapan monitoring RENSTRA	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA				[]		RENSTRA Dinas Perikanan	180	RENSTRA Dinas Perikanan	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					[]	RENSTRA Dinas Perikanan	480	RENSTRA Dinas Perikanan	
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul				[]		RENSTRA Dinas Perikanan	480	RENSTRA Dinas Perikanan	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA				[]		RENSTRA Dinas Perikanan	480	RENSTRA Dinas Perikanan	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA			[]			RENSTRA Dinas Perikanan	120	RENSTRA Dinas Perikanan	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA	[]					RENSTRA Dinas Perikanan	60	RENSTRA Dinas Perikanan	


 Kepala Dinas
 D. HAYANINGRATUN, M.Si



Pembina Utama Muda
NIP. 19670604 199303 1 016