



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENSTRA

TAHUN 2025

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

e-mail : dinlutkandemak@gmail.com

Jl. Sultan Hadiwijaya NO. 53 Telp. (0291) 685368 Demak 59511



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : 08 JUNI 2025
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DEMAK
NAMA SOP : PENYUSUNAN RENSTRA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Perda Kabupaten Demak No. 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Perangkat
4. Peraturan Bupati Demak tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat
5. Peraturan Bupati Demak Nomor : 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan.

KETERKAITAN

1. BAPERIDBANGDA Kab Demak

PERALATAN / PERLENGKAPAN

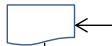
1. Dokumen RPJMD

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Rumusan program, kegiatan dan target untuk periode lima
1. tahun kedepan.

Prosedur Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis	Kasubag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Dinas Kelautan dan Perikanan					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokuman Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokuman Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokuman Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokuman Renstra SKPD	
4	Mengundang Kadin dan Pejabat Eselon III Dinas Kelautan dan Perikanan untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan					Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan					Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
8	Membuat Konsep rencana strategi lima tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
9	Mengoreksi Konsep dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Draft Renstra SKPD	1 jam	Draft Renstra SKPD	
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadin untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan oleh Kepala Dinas					Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
13	Penggandaan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengarsipan
		