























## SOP PENYUSUNAN RENSTRA DINAS PERTANIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Kasubbag	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengundang semua kepala Bidang, Sekretaris, Seksi dan Kasubbag untuk rapat pembentukan Tim Penyusun Renstra						Surat undangan rapat	2 Jam	Rapat pembentukan Tim penyusunan Renstra	
2	Melaksanakan rapat pembahasan bahan untuk menyusun Renstra						Program prioritas pembangunan Kab. Renstra periode sebelumnya	1 Hari	Notulen rapat	
3	Tim penyusun Renstra menyusun Renstra sesuai dengan kesepakatan hasil rapat						DPA dan Renstra Tahun sebelumnya	1 Minggu	Draf Renstra	
4	Merekap dan evaluasi Renstra yang telah disusun						Draf Renstra	1 Minggu	Pra Renstra	
5	Rapat pembahasan hasil evaluasi Renstra yang telah disusun						Pra Renstra	3 Jam	Notulen rapat	
6	Melakukan koordinasi dengan BP4D tentang hasil evaluasi Renstra						Pra Renstra	1 Hari	Pra Renstra	
7	Memfinalkan Renstra yang telah dievaluasi						Renstra yang sudah dievaluasi	1 Hari	Renstra	
8	Melakukan penandatanganan Renstra yang telah difinalkan						Renstra untuk ditandatangani	1 Jam	Renstra yang sudah ditandatangani	

Ket :  = Kepala Dinas  
 = Kabid & Kasubbag

