# BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN

## Pusat Sertifikasi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>18BKIPM 3/IV/DVIII/2016</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2016-08-19</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td>2016-08-30</td>
</tr>
<tr>
<td>Pengesahan</td>
<td>PUSAT SERTIFIKASI MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN</td>
</tr>
<tr>
<td>Dibuat oleh</td>
<td>WIDODO SUMARYANTO, A.F.I.M.M</td>
</tr>
<tr>
<td>NIP</td>
<td>0163038371969931001</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama SOP</td>
<td>PENYUSUNAN RENSTRA</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perikaman sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Kelautan dan Perikanan

## Kualifikasi Pelaksana

Memahami Kebijakan RPJMN/Per dan Rencana Kerja Pemerintah Sektor Kelautan dan Perikanan

## Keluasan

1. Komputer
2. Laptop
3. ATK

## Penyajian

Buku kontrol dokumen
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Menyiapkan bahan, data yang terkait Program Kegiatan Strategis serta RPJP, RPJM, RPJPG</td>
<td>Kabid, Kasubid, Kasubag, Kasubbag</td>
<td>Mulai</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasubbag Tata Usaha, Kepala Pusat SM</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Rencana Strategis</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>2. RAB Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>3. Draft SK Tim</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>30 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Konsep Renstra dan SK Tim</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Membuat Konsep Renstra untuk Lima Tahun yang memuat Pencaduan, Gambaran, Isu Kebijakan, Visi Misi dan Rencana Kegiatan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Rencana Strategis</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>2. RAB Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>3. Draft SK Tim</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>120 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Konsep Renstra dan SK Tim</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Menelaah dan mengadakan Rapat Koordinasi intern membahas Pembagian Tugas, Jadwal Penyelesaian, Jadwal Pertemuan Progress Report</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Rencana Strategis</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>2. RAB Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>3. Draft SK Tim</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>120 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Konsep Renstra dan SK Tim</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Membuat Draft Renstra dan mengunggahnya kepada Kepala Pusat SM untuk disahkan</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Konsep Renstra</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>90 Menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Draft Renstra</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kabid,</td>
<td>Kepala</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasubid,</td>
<td>Pusat SM</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasubag</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Tata Usaha</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Memeriksa dan menandatangani Dokumen Renstra yang telah ditetapkan sebelumnya</td>
<td></td>
<td>1. Dokumen Renstra</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Menggandakan dan mendistribusikan kemasan-masing Bidang dan Sub Bagian</td>
<td></td>
<td>1. Dokumen Renstra</td>
</tr>
</tbody>
</table>