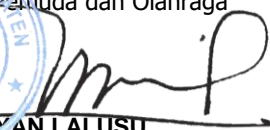




PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN KEUANGAN

Nomor SOP	426/ 229 / SOP / Dispora / 2019
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Maret 2019
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga SYOFYAN LALUSU NIP. 19630416 199303 1 007
Judul SOP	Monitoring Evaluasi Renstra Dinas Pemuda dan Olahraga Kab, Banggai

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. UU No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat - dan Pemerintah daerah.
4. Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 - Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Permen RI No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian- dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Perda No. 4 Tahun 2008 Tentang organisasi dan tata kerja dinas-dinas daerah Kab. Banggai.

Kualifikasi pelaksana

- 1) Memiliki Kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD
- 2) Memiliki Kemampuan untuk menyusun dan Merencanakan Program dan Kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan.

Keterkaitan

1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Pengumpulan Data dan Informasi
3. SOP Pelaksanaan Rapat
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5. SOP Pengarsipan

Peralatan/perlengkapan

- 1) Dokumen RPJMD

Peringatan

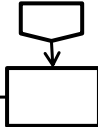

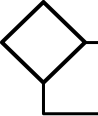



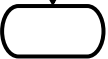
Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini akan berjalan lancar.

Pencatatan dan pendataan

Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

SOP Monitoring Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Banggai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	JP Analis Perencanaan, Evaluasi dan Laporan	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Dinas memerintahkan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan untuk menyusun Renstra Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Banggai						disposisi surat	5 menit	disposisi surat	SOP Alur surat masuk dan surat keluar
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra dari masing-masing bidang dan sekretariat. kemudian menugaskan JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Laporan untuk menyampaikan format kepada bidang dan sekretariat.						Format penyusunan dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan dokumen Renstra SKPD	
3	JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Laporan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat. kemudian menyampaikan hasil pengumpulan data dan informasi kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan						Format penyusunan dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan dokumen Renstra SKPD	
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan Renstra lima tahunan.						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Kasubbag bersama Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III melaksanakan rapat pembahasan Rencana Strategi lima tahunan						Draf Renstra SKPD	2 jam	Draf Renstra SKPD	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Kasubbag menghimpun format data dan informasi Renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat. kemudian menugaskan JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Laporan untuk menganalisa data.						Draf Renstra SKPD	2 jam	Draf Renstra SKPD	SOP pencarian data mdan informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	JP Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Laporan	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
7	JP Analisis Perencanaan Evaluasi dan Laporan menganalisa data dan informasi yang telah terkumpul. kemudian Menyampaikan hasil analisa data dan informasi kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan						Draf Renstra SKPD	1 hari	Draf Renstra SKPD	
8	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan membuat konsep Rencana Strategi lima tahunan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai. kemudian menyampaikan konsep kepada Sekretaris Dinas.						Draf Renstra SKPD	1 hari	Draf Renstra SKPD	
9	Sekretaris Dinas mengoreksi konsep dokumen rencana strategi lima tahunan. jika setuju diparaf dan menugaskan JP Analisis Perencanaan Evaluasi dan Laporan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draf Renstra SKPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD	
10	JP Analisis Perencanaan Evaluasi dan Laporan menyampaikan Dokumen Rencana Strategi lima tahunan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan.						Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	
11	Kepala Dinas menandatangani dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pemuda dan Olahraga . kemudian menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan						Dokumen Renstra SKPD	5 menit	Disposisi penetapan dokumen Renstra	
12	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat. dan memerintahkan JP Analisis Perencanaan Evaluasi dan Laporan untuk menggandakan dokumen.						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP Alur surat masuk dan surat keluar
13	JP Analisis Perencanaan Evaluasi dan Laporan menggandakan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pemuda dan Olahraga kemudian mengirimkan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Banggai ke BAPPEDA dan pengarsipan dokumen.						Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengadaan barang dan jasa