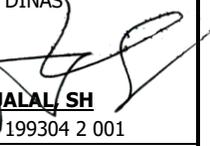


 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	021/DISDIK/2020
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2020
DINAS PENDIDIKAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Januari 2020
	Disahkan oleh	 H. NURDJALAL SH NIP. 19740111199304 2 001
KABUPATEN BANGGAI	Judul SOP	Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
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 Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai 6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banggai		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 :		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP alur surat masuk dan keluar 2. SOP penyusunan rencana kerja 3. SOP penyusunan DPA		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 :		Pencatatan dan pendataan :
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 Pendidikan ini tidak akan berjalan lancar		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	Kabid	Kasubag perencanaan	JFU	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 Kabid dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodik							RENSTRA Dinas Pendidikan	120	RENSTRA Dinas Pendidikan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Kabid dan Sekretaris							RENSTRA Dinas Pendidikan	60	RENSTRA IDinas Pendidikan	
4.	Mengundang Kadis, pejabat eselon III, IV dan JFU untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA							Undangan rapat	120	Rapat persiapan monitoring RENSTRA	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA							RENSTRA Dinas Pendidikan	180	RENSTRA Dinas Pendidikan	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Kabid dan Sekretariat							RENSTRA Dinas Pendidikan	480	RENSTRA Dinas Pendidikan	
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul							RENSTRA Dinas Pendidikan	480	RENSTRA Dinas Pendidikan	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA							RENSTRA Dinas Pendidikan	480	RENSTRA IDinas Pendidikan	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA							RENSTRA Dinas Pendidikan	120	RENSTRA Dinas Pendidikan	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA							RENSTRA Dinas Pendidikan	60	RENSTRA Dinas Pendidikan	


 KEPALA DINAS
 DINAS PENDIDIKAN
 BANGKALIS
HJ. NURDJALAL, SH
 NIP. 19710111 199304 2 001