
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERDAGANGAN</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perdagangan Hasrin Karim, SH.,M.Si Nip. 196212051985021001
Judul SOP	Mekanisme Monitoring RENSTRA Secara Periodik	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 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 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Banggai. 6. Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kab. Banggai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada. 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan Laporan. 4. Memiliki kemampuan mengolah data dan mengoperasikan Komputer. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur Surat masuk dan keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja 3. SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2) Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program. 3) Komputer/Laptop 4) Komputer/Laptop 5) Printer 6) Lembar Kerja 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
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 Perdagangan tidak akan berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. Kasubbag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Mekanisme Monitoring RENSTRA Secara Periodik
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Perdagangan
b. Kegiatan	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perdagangan Kab. Banggai

B. Identifikasi Kegiatan















Judul Kegiatan	Mekanisme Monitoring RENSTRA secara Periodik
Langkah Awal	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk melaksanakan Monitoring RENSTRA
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Kepala Dinas Memeriksa Laporan Hasil Monitoring RENSTRA dan menandatangani Dokumen Laporan Monitoring RENSTRA.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk melaksanakan Monitoring RENSTRA.
	2	Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk membuat format pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara Periodik.
	3	kasubbag perencanaan dan evaluasi membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat terkait monitoring renstra secara periodik, kemudian memerintahkan kepada jabatan pelaksana (JP) untuk menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring renstra ke masing-masing Kepala bidang

		dan Sekretaris.
	4	Jabatan Pelaksana (JP) untuk menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA dan mengundang masing-masing Kepala bidang, Sekretaris, Kepala Seksi dan Jabatan Pelaksana (JP) untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA. Kemudian melaporkan hasil tugas kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi.
	5	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Para Kepala Bidang untuk merencanakan rapat bersama Kepala Dinas untuk pembahasan Monitoring RENSTRA.
	6	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang Menyiapkan Format dan Data Laporan untuk bahan dalam Pembahasan di rapat
	7	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi bersama Kepala Dinas, Sekertrais Dinas, Kepala Bidang dan para Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana (JP) melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA.
	8	Jabatan Pelaksana (JP) Menghimpun format data dan Informasi Monitoring RENSTRA dari Bidang dan Sekretariat. Kemudian menyampaikan data dan Informasi monitoring Renstra kepada Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk di analisa.
	9	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menganalisa Data dan Informasi monitoring Renstra yang telah terkumpul, kemudian membuat Konsep Laporan hasil Monitoring RENSTRA, kemudian menyampaikan Konsep Laporan Pada Kasubbag Perencanaan untuk dikoreksi.
	10	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi mengoreksi Konsep Laporan hasil Monitoring RENSTRA jika sudah sesuai menyampaikannya ke Sekretaris untuk di ACC, jika tidak sesuai dikembalikan pada Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna perbaikan.
	11	Sekretaris Dinas memeriksa Konsep Laporan Monitoring RENSTRA jika sesuai di ACC dan di Ajukan ke Kepala Dinas untuk di Tandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan pada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki.
Langkah Akhir	12	Kepala Dinas Memeriksa Laporan Hasil Monitoring RENSTRA dan menandatangani Dokumen Laporan Monitoring RENSTRA.


SOP Mekanisme Monitoring RENSTRA Secara Periodik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan & Evaluasi	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana (JP)	JP Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk melaksanakan Monitoring RENSTRA.							Surat Masuk	15 menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk membuat format pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara Periodik							Disposisi Surat	15 menit	Dokumen Format Data	
3	Kasubbag perencanaan dan evaluasi membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat terkait monitoring renstra secara periodik, kemudian memerintahkan kepada jabatan pelaksana (JP) untuk menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring renstra ke masing-masing Kepala bidang dan Sekretaris.							Format Data	120 menit	Format Data	
4	Jabatan Pelaksana (JP) untuk menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA dan mengundang masing-masing Kepala bidang, Sekretaris, Kepala Seksi dan Jabatan Pelaksana (JP) untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA. Kemudian melaporkan hasil tugas kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi.							Format Data	60 menit	Format Data	
5	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Para Kepala Bidang untuk merencanakan rapat bersama Kepala Dinas untuk pembahasan Monitoring RENSTRA.							RENSTRA Dinas Perdagangan	60 menit	RENSTRA Dinas Perdagangan	
6	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang Menyiapkan Format dan Data Laporan untuk bahan dalam Pembahasan di rapat							Konsep Data Laporan	60 menit	Konsep Data Laporan	
7	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi bersama Kepala Dinas, Sekertrais Dinas, Kepala Bidang dan para Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana (JP) melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA.							RENSTRA Dinas Perdagangan	120 Menit	Hasil Rapat RENSTRA Dinas Perdagangan	
8	Jabatan Pelaksana (JP) Menghimpun format data dan Informasi Monitoring RENSTRA dari Bidang dan Sekretariat. Kemudian menyampaikan data dan Informasi monitoring Renstra kepada Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk di analisis.							Format Data Laporan	60 Menit	Format Data Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan & Evaluasi	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana (JP)	JP Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menganalisa Data dan Informasi monitoring Renstra yang telah terkumpul, kemudian membuat Konsep Laporan hasil Monitoring RENSTRA, kemudian menyampaikan Konsep Laporan Pada Kasubbag Perencanaan untuk dikoreksi.							Data Laporan	60 Menit	Draf Laporan Data Hasil Monitoring RENSTRA	
10	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi mengoreksi Konsep Laporan hasil Monitoring RENSTRA jika sudah sesuai menyampaikannya ke Sekretaris untuk di ACC, jika tidak sesuai dikembalikan pada Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna perbaikan.							Draf Dokumen Data Lapran Monitoring RENSTRA	15 menit	Draf Dokumen Data Lapran Monitoring RENSTRA	
11	Sekretaris Dinas memeriksa Konsep Laporan Monitoring RENSTRA jika sesuai di ACC dan di Ajukan ke Kepala Dinas untuk di Tandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan pada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki.							Draf Dokumen Data Lapran Monitoring RENSTRA	30 Manit	Draf Dokumen Data Lapran Monitoring RENSTRA telah di ACC	
12	Kepala Dinas Memeriksa Laporan Hasil Monitoring RENSTRA dan menandatangani Dokumen Laporan Monitoring RENSTRA							Draf Dokumen Data Lapran Monitoring RENSTRA telah di ACC	30 Menit	Dokumen Data Laporan Monitoring RESTRA	



Kepala Dinas
Perdagangan Kab. Banggai


Hasrin Karim, SH., M.Si
Nip. 19621205 198502 1 001