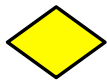
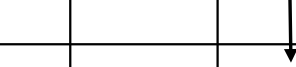
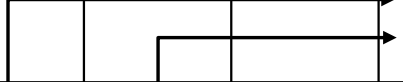
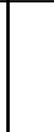
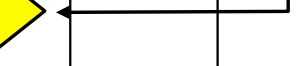
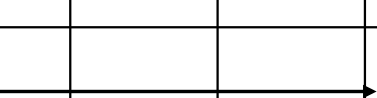


 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
		KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Rencana Strategis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan 3 SOP Penyusunan Rencana Strategis	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Perencanaan Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap rumusan kebijakan penyusunan Renstra, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan berkurangnya kualitas dokumen Renstra tersebut	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

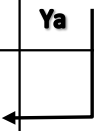
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Kebijakan Renstra	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Kepala Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tugas Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Tugas	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi			 Tidak Ya				Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan		 Tidak Ya					Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra							Rancangan Surat Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas	
8.	Memerintahkan Kepada Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra Berdasarkan Surat Tugas yang Telah Disahkan Untuk Melaksanakan Perumusan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra							Surat Perintah Tugas	5 Menit	Disposisi	
											
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Kebijakan Renstra	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
9.	Membahas dan Merumuskan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Renstra, dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Surat Perintah Tugas dan Disposisi	1.440 Menit	Rancangan Kertas Kerja	
10.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Rancangan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Renstra, Jika Terdapat Kekurangan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Dilengkapi dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi				 Tidak Ya			Rancangan Kertas Kerja	480 Menit	Rancangan Kertas Kerja	
11.	Mengoreksi Rancangan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Disetujui			 Tidak Ya				Rancangan Kertas Kerja	480 Menit	Rancangan Kertas Kerja	
12.	Menyetujui Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Renstra dan Memerintahkan Tim Untuk Melaksanakan Pemantauan dan Supervisi pada Tahap Penyusunan Rancangan Sampai Dengan Tahap Penetapan Renstra							Rancangan Kertas Kerja	5 Menit	Disposisi	
13.	Melaksanakan Pemantauan dan Supervisi pada Tahap Penyusunan Rancangan Sampai Dengan Tahap Penetapan Renstra dan Kemudian Menyampaikan Hasil Pengisian Kerta Kerja Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Disposisi	14.400 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renstra	
14.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renstra, Jika Terdapat Kekurangan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Dilengkapi dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi				 Tidak Ya			Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renstra	480 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renstra	
15.	Mengoreksi Hasil Pengisian Kertas Kerja Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Disetujui			 Tidak Ya				Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renstra	480 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renstra	
											

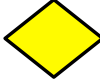
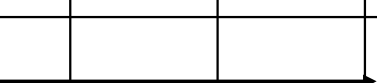
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Kebijakan Renstra	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
16.	Menyetujui Hasil Pengisian Kertas Kerja Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renstra dan Memerintahkan Tim Pelaksana Untuk Menyusun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra			 				Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renstra	5 Menit	Disposisi	
17.	Menyusun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperiksa			 				Disposisi	2.400 Menit	Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra	
18.	Memeriksa Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi			Tidak  				Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra	480 Menit	Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra	
19.	Mengoreksi Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Persetujuan		Tidak  	Ya 				Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra	480 Menit	Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra	
20.	Menyetujui Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra, dan Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikan Laporan Tersebut Kepada BAPPEDA							Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra	5 Menit	Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra dan Disposisi	
21.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra Diajukan Kepada BAPPEDA							Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra dan Disposisi	5 Menit	Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra dan Disposisi	
22.	Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra BAPPEDA Untuk Dihimpun							Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra dan Disposisi	480 Menit	Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra dan Surat Pengantar	
23.	Menghimpun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah							Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra dan Surat Pengantar	480 Menit	Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renstra Perangkat Daerah	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
		KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan 3 SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Perencanaan Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap rumusan kebijakan penyusunan Renja, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan berkurangnya kualitas dokumen Renja tersebut	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Kebijakan Renja	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Kepala Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tugas Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Tugas	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja							Rancangan Surat Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas	
8.	Memerintahkan Kepada Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja Berdasarkan Surat Tugas yang Telah Disahkan Untuk Melaksanakan Perumusan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja							Surat Perintah Tugas	5 Menit	Disposisi	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Kebijakan Renja	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
9.	Membahas dan Merumuskan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Renja, dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Surat Perintah Tugas dan Disposisi	1.440 Menit	Rancangan Kertas Kerja	
10.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Rancangan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Renja, Jika Terdapat Kekurangan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Dilengkapi dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi				Tidak  Ya			Rancangan Kertas Kerja	480 Menit	Rancangan Kertas Kerja	
11.	Mengoreksi Rancangan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Disetujui			Tidak  Ya				Rancangan Kertas Kerja	480 Menit	Rancangan Kertas Kerja	
12.	Menyetujui Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Renja dan Memerintahkan Tim Untuk Melaksanakan Pemantauan dan Supervisi pada Tahap Penyusunan Rancangan Sampai Dengan Tahap Penetapan Renja							Rancangan Kertas Kerja	5 Menit	Disposisi	
13.	Melaksanakan Pemantauan dan Supervisi pada Tahap Penyusunan Rancangan Sampai Dengan Tahap Penetapan Renja dan Kemudian Menyampaikan Hasil Pengisian Kerta Kerja Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Disposisi	14.400 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renja	
14.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renja, Jika Terdapat Kekurangan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Dilengkapi dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi				Tidak  Ya			Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renja	480 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renja	
15.	Mengoreksi Hasil Pengisian Kertas Kerja Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Disetujui			Tidak  Ya				Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renja	480 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renja	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Kebijakan Renja	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
16.	Menyetujui Hasil Pengisian Kertas Kerja Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renja dan Memerintahkan Tim Pelaksana Untuk Menyusun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja			 				Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Renja	5 Menit	Disposisi	
17.	Menyusun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperiksa			 				Disposisi	2.400 Menit	Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja	
18.	Memeriksa Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi			Tidak 				Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja	480 Menit	Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja	
19.	Mengoreksi Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Persetujuan		Tidak 	Ya 				Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja	480 Menit	Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja	
20.	Menyetujui Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja, dan Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikan Laporan Tersebut Kepada BAPPEDA		Ya 					Rancangan Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja	5 Menit	Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja dan Disposisi	
21.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja Diajukan Kepada BAPPEDA							Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja dan Disposisi	5 Menit	Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja dan Disposisi	
22.	Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja BAPPEDA Untuk Dihimpun							Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja dan Disposisi	480 Menit	Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja dan Surat Pengantar	
23.	Menghimpun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Renja Perangkat Daerah							Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja dan Surat Pengantar	480 Menit	Laporan Dalvas Terhadap Kebijakan Renja Perangkat Daerah	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
		KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Rencana Strategis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Perencanaan Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan inkonsistensi penjabaran kebijakan RPJMD dalam Renstra	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Pelaksanaan Renstra	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Renstra							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Renstra							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Kepala Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Renstra							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Renstra, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tugas Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Tugas	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi			Tidak  Ya				Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan		Tidak  Ya					Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Renstra dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Renstra							Rancangan Surat Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas	
8.	Memerintahkan Kepada Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Renstra Berdasarkan Surat Tugas yang Telah Disahkan Untuk Melaksanakan Pengisian Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Renstra							Surat Perintah Tugas	5 Menit	Disposisi	
											

[illegible]

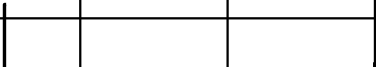
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Pelaksanaan Renstra	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
17.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renstra Diajukan Kepada BAPPEDA							Laporan Dalvas Pelaksanaan Renstra dan Disposisi	5 Menit	Laporan Dalvas Pelaksanaan Renstra dan Disposisi	
18.	Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renstra BAPPEDA Untuk Dihimpun							Laporan Dalvas Pelaksanaan Renstra dan Disposisi	480 Menit	Laporan Dalvas Pelaksanaan Renstra dan Surat Pengantar	
19.	Menghimpun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah							Laporan Dalvas Pelaksanaan Renstra dan Surat Pengantar	480 Menit	Laporan Dalvas Pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
		KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Rencana Renja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Perencanaan Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renja, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan inkonsistensi penjabaran kebijakan Renja dalam RKA pada tahun berkenaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Pelaksanaan Renja	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Kepala Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tugas Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Tugas	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja							Rancangan Surat Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas	
8.	Memerintahkan Kepada Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja Berdasarkan Surat Tugas yang Telah Disahkan Untuk Melaksanakan Pengisian Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja							Surat Perintah Tugas	5 Menit	Disposisi	
9.	Melaksanakan Pemantauan dan Supervisi pada Tahap Penyusunan RKA dan Kemudian Menyampaikan Hasil Pengisian Kerta Kerja Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Disposisi	2.400 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan RKA	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Pelaksanaan Renja	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
10.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan RKA, Jika Terdapat Kekurangan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Dilengkapi dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi				Tidak Ya			Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan RKA	120 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan RKA	
11.	Mengoreksi Hasil Pengisian Kertas Kerja Pemantauan dan Supervisi Penyusunan RKA, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Disetujui			Tidak Ya				Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan RKA	120 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan RKA	
12.	Menyetujui Hasil Pengisian Kertas Kerja Pemantauan dan Supervisi Penyusunan RKA dan Memerintahkan Tim Pelaksana Untuk Menyusun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja							Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan RKA	5 Menit	Disposisi	
13.	Menyusun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperiksa							Disposisi	960 Menit	Rancangan Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja	
14.	Memeriksa Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi			Tidak Ya				Rancangan Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja	120 Menit	Rancangan Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja	
15.	Mengoreksi Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Persetujuan		Tidak Ya					Rancangan Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja	120 Menit	Rancangan Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja	
16.	Menyetujui Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja, dan Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikan Laporan Tersebut Kepada BAPPEDA							Rancangan Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja	5 Menit	Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja dan Disposisi	
17.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja Diajukan Kepada BAPPEDA							Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja dan Disposisi	5 Menit	Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja dan Disposisi	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Pelaksanaan Renja	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
18.	Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja BAPPEDA Untuk Dihimpun							Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja dan Disposisi	480 Menit	Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja dan Surat Pengantar	
19.	Menghimpun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah							Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja dan Surat Pengantar	480 Menit	Laporan Dalvas Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
		KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Pelaksanaan Evaluasi Terhadap Hasil Rencana Strategis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Perencanaan Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan evaluasi terhadap hasil Renstra, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dan sasaran Renstra	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

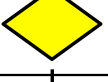
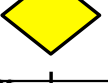
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Evaluasi Hasil Renstra	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Evaluasi Terhadap Hasil Renstra							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Evaluasi Terhadap Hasil Renstra							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Kepala Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renstra							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renstra, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tugas Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Tugas	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renstra dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Evaluasi Terhadap Hasil Renstra							Rancangan Surat Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas	
8.	Memerintahkan Kepada Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renstra Berdasarkan Surat Tugas yang Telah Disahkan Untuk Melaksanakan Pengisian Kertas Kerja Evaluasi Terhadap Hasil Renstra							Surat Perintah Tugas	5 Menit	Disposisi	
9.	Melaksanakan Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan Renstra dan Kemudian Menyampaikan Hasil Pengisian Kertas Kerja Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Disposisi	960 Menit	Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan Renstra	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Evaluasi Hasil Renstra	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
10.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Kertas Kerja Hasil Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan Renstra, Jika Terdapat Kekurangan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Dilengkapi dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi				Tidak  Ya			Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan Renstra	240 Menit	Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan Renstra	
11.	Mengoreksi Hasil Pengisian Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Disetujui			Tidak  Ya				Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan Renstra	240 Menit	Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan Renstra	
12.	Menyetujui Hasil Pengisian Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan Renstra dan Memerintahkan Tim Pelaksana Untuk Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Renstra							Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan Renstra	5 Menit	Disposisi	
13.	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Renstra dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperiksa							Disposisi	960 Menit	Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renstra	
14.	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi			Tidak  Ya				Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renstra	120 Menit	Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renstra	
15.	Mengoreksi Laporan Hasil Evaluasi Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Persetujuan		Tidak  Ya					Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renstra	120 Menit	Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renstra	
16.	Menyetujui Laporan Hasil Evaluasi Renstra, dan Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikan Laporan Tersebut Kepada BAPPEDA							Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renstra	5 Menit	Laporan Evaluasi Hasil Renstra dan Disposisi	
17.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Renstra Diajukan Kepada BAPPEDA							Laporan Evaluasi Hasil Renstra dan Disposisi	5 Menit	Laporan Evaluasi Hasil Renstra dan Disposisi	
18.	Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Renstra BAPPEDA Untuk Dihimpun							Laporan Evaluasi Hasil Renstra dan Disposisi	480 Menit	Laporan Evaluasi Hasil Renstra dan Surat Pengantar	
19.	Menghimpun Laporan Hasil Evaluasi Renstra Perangkat Daerah							Laporan Evaluasi Hasil Renstra dan Surat Pengantar	480 Menit	Laporan Evaluasi Hasil Renstra Perangkat Daerah	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
		KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Pelaksanaan Evaluasi Terhadap Hasil Rencana Kerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Perencanaan Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan evaluasi terhadap hasil Renja, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kurangnya mitigasi atas pencapaian tujuan dan sasaran Renja pada tahun berkenaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Evaluasi Hasil Renja	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Evaluasi Terhadap Hasil Renja							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Evaluasi Terhadap Hasil Renja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Kepala Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renja							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tugas Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Tugas	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Tugas	10 Menit	Rancangan Surat Tugas	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Tugas Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Evaluasi Terhadap Hasil Renja							Rancangan Surat Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas	
8.	Memerintahkan Kepada Tim Pelaksana Evaluasi Terhadap Hasil Renja Berdasarkan Surat Tugas yang Telah Disahkan Untuk Melaksanakan Pengisian Kertas Kerja Evaluasi Terhadap Hasil Renja							Surat Perintah Tugas	5 Menit	Disposisi	
9.	Melaksanakan Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan DPA dan Kemudian Menyampaikan Hasil Pengisian Kertas Kerja Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Disposisi	2.400 Menit	Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan DPA	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Evaluasi Hasil Renja	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
10.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan DPA, Jika Terdapat Kekurangan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Dilengkapi dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi				Tidak			Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan DPA	120 Menit	Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan DPA	
11.	Mengoreksi Hasil Pengisian Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan DPA, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Disetujui			Tidak				Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan DPA	120 Menit	Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan DPA	
12.	Menyetujui Hasil Pengisian Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan DPA dan Memerintahkan Tim Pelaksana Untuk Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Renja			Ya				Kertas Kerja Penilaian Atas Hasil Pelaksanaan DPA	5 Menit	Disposisi	
13.	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Renja dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperiksa				Tidak			Disposisi	1.440 Menit	Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renja	
14.	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renja	120 Menit	Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renja	
15.	Mengoreksi Laporan Hasil Evaluasi Renja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Persetujuan		Tidak	Ya				Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renja	120 Menit	Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renja	
16.	Menyetujui Laporan Hasil Evaluasi Renja, dan Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikan Laporan Tersebut Kepada BAPPEDA		Ya					Rancangan Laporan Evaluasi Hasil Renja	5 Menit	Laporan Evaluasi Hasil Renja dan Disposisi	
17.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Renja Diajukan Kepada BAPPEDA							Laporan Evaluasi Hasil Renja dan Disposisi	5 Menit	Laporan Evaluasi Hasil Renja dan Disposisi	
18.	Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Renja BAPPEDA Untuk Dihimpun							Laporan Evaluasi Hasil Renja dan Disposisi	480 Menit	Laporan Evaluasi Hasil Renja dan Surat Pengantar	
19.	Menghimpun Laporan Hasil Evaluasi Renja Perangkat Daerah							Laporan Evaluasi Hasil Renja dan Surat Pengantar	480 Menit	Laporan Evaluasi Hasil Renja Perangkat Daerah	