



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Alamat : Jl. R.A. Kartini No.17 Palu Kode Pos : 94111

Telepon (0451)425265,Fax(0451) 454464

UPT Balai Pelatihan : (0451) 422330

Email : Koperasiukm.Sulteng@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 188.4/ 357 /SEKRETARIAT

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DAN EVALUASI PERENCANAAN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2024

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Perangkat Daerah, perlu disusun dan ditetapkan Standar Operasional Prosedur; dan
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah tentang Standar Operasional Prosedur Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2024.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 155, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 141);
 9. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Cabang Dinas (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 487);
 10. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 646).
 11. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 860).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN DAN EVALUASI PERENCANAAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2024;
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan bagi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah yang memuat serangkaian aktifitas dalam melaksanakan mekanisme Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan; dan
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di Palu
pada tanggal, 31 Januari 2024

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH


SISLIANDY PONULELE
Pembina Utama Madya
NIP. 19780707 199712 1 001

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>  <p>SISLIANDY PONULELE NIP. 19780707 199712 1 001</p>
Judul SOP	Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Rencana Strategis	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan 3 SOP Penyusunan Rencana Strategis 	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 P. Renstra	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Memerintahkan Kepada Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Perubahan Renstra Berdasarkan Surat Tugas yang Telah Disahkan Untuk Melaksanakan Perumusan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Perubahan Renstra							Surat Perintah Tugas	5 Menit	Disposisi	
9.	Membahas dan Merumuskan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Perubahan 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 Perubahan 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							Rancangan Kertas Kerja	480 Menit	Rancangan Kertas Kerja	
11.	Mengoreksi Rancangan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Perubahan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Disetujui							Rancangan Kertas Kerja	480 Menit	Rancangan Kertas Kerja	
12.	Menyetujui Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Perubahan Renstra dan Memerintahkan Tim Untuk Melaksanakan Pemantauan dan Supervisi pada Tahap Penyusunan Rancangan Sampai Dengan Tahap Penetapan Perubahan Renstra							Rancangan Kertas Kerja	5 Menit	Disposisi	
13.	Melaksanakan Pemantauan dan Supervisi pada Tahap Penyusunan Rancangan Sampai Dengan Tahap Penetapan Perubahan Renstra dan Kemudian Menyampaikan Hasil Pengisian Kertas Kerja Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Disposisi	14.400 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Perubahan Renstra	
14.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Perubahan Renstra, Jika Terdapat Kekurangan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Dilengkapi dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset							Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Perubahan Renstra	480 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Perubahan Renstra	

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

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



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

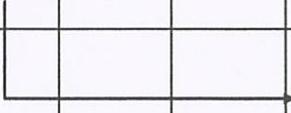
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH PROVINSI SULAWESI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SISLIANDY PONULELE NIP. 19780707 199712 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Perubahan Rencana Strategis

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksanaan : 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 : 1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan 3 SOP Penyusunan Perubahan Rencana Strategis	Peralatan/Kelengkapan : 1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Perencanaan Lainnya
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap rumusan kebijakan penyusunan Perubahan Renstra, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan berkurangnya kualitas	Pencatatan dan Pendataan : 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 P. Renstra	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Memerintahkan Kepada Tim Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Perubahan Renstra Berdasarkan Surat Tugas yang Telah Disahkan Untuk Melaksanakan Perumusan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Perubahan Renstra							Surat Perintah Tugas	5 Menit	Disposisi	
9.	Membahas dan Merumuskan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Perubahan 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 Perubahan 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							Rancangan Kertas Kerja	480 Menit	Rancangan Kertas Kerja	
11.	Mengoreksi Rancangan Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Perubahan Renstra, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Disetujui							Rancangan Kertas Kerja	480 Menit	Rancangan Kertas Kerja	
12.	Menyetujui Kertas Kerja Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Perubahan Renstra dan Memerintahkan Tim Untuk Melaksanakan Pemantauan dan Supervisi pada Tahap Penyusunan Rancangan Sampai Dengan Tahap Penetapan Perubahan Renstra							Rancangan Kertas Kerja	5 Menit	Disposisi	
13.	Melaksanakan Pemantauan dan Supervisi pada Tahap Penyusunan Rancangan Sampai Dengan Tahap Penetapan Perubahan Renstra dan Kemudian Menyampaikan Hasil Pengisian Kertas Kerja Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Disposisi	14.400 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Perubahan Renstra	
14.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Perubahan Renstra, Jika Terdapat Kekurangan Akan Dikembalikan Kepada Tim Pelaksana Untuk Dilengkapi dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset							Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Perubahan Renstra	480 Menit	Kertas Kerja Hasil Pemantauan dan Supervisi Penyusunan Perubahan Renstra	

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

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

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
		KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SISLIANDY RONULELE NIP. 19780707 199712 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan 3 SOP Penyusunan Rencana Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 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	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
											
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							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							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 Kertas 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							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							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 Ya				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	◻						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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
	 SISLIANDY PONULELE NIP. 19780707 199712 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Rencana Strategis

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksanaan : 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 : 1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan	Peralatan/Kelengkapan : 1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Perencanaan Lainnya
Peringatan : 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	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

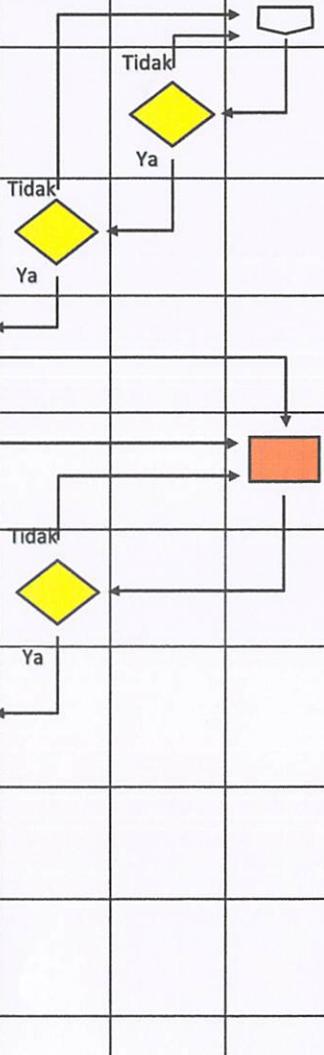
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Pelaksanaan Renstra	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
17.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub 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	

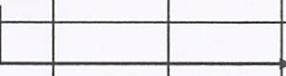
 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>  <p>SISLIANDY PONULELE NIP. 19780707 199712 1 001</p>
Judul SOP	Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Rencana Renja	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	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			Tidak 				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		Tidak 	Ya				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		Ya					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										
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										
12.	Menyetujui Hasil Pengisian Kertas Kerja Pemantauan dan Supervisi Penyusunan RKA dan Memerintahkan Tim Pelaksana Untuk Menyusun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja										
13.	Menyusun Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperiksa										
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										
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										
16.	Menyetujui Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja, dan Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikan Laporan Tersebut Kepada BAPPEDA										
17.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renja Diajukan Kepada BAPPEDA										



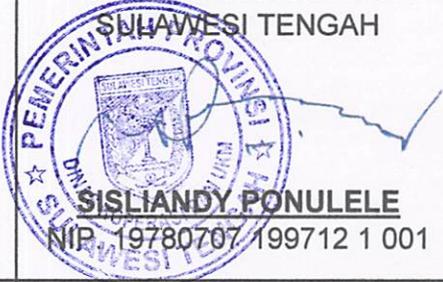
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Pelaksana Dalvas Pelaksanaan Renja	BAPPEDA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
18.	Mengkoordinasikan dan Menyampaikan 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	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	 <p>KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p>SISLIANDY PONULELE NIP. 19780707 199712 1 001</p>	
Judul SOP	Pelaksanaan Evaluasi Terhadap Hasil Rencana Strategis	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SISLIANDY PONULELE NIP. 19780707 199712 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Evaluasi Terhadap Hasil Rencana Kerja	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
											

