PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	NOMOR SOP	427.52 / 1 / 2019	
	TANGGAL PEMBUATAN	26 April 2019	
	TANGGAL REVISI	-	
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	PEMUDA DAN OLAHRGA KABUPATEN LUMAJANG DINAS PEMUDA DAN OLAHRAMA  HERISUSANTO, SH NIP, 19630-12 198503 1 012	
	NAMA SOP	Standart Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Strategis ( RENSTRA )	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah</li> <li>Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP;</li> <li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;</li> <li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>	Pemrosesan dan Penyelesaian tepat waktu		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
ASN Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang	<ol> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Alat tulis</li> </ol>		
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan		
Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik	-		



## STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
NO		Sekdin	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kadis	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1.	Memerintahkan penyusunan ranwal renstra Dispora					Disposisi surat masuk	10 menit	Surat yang sudah didisposisi	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi penyusunan ranwal renstra & menyampaiakan kepada bidang dan sekretariat		<b>—</b>			Alat tulis, kertas, komputer	60 menit	Format pengumpulan data dan informasi	
3.	Menyampaikan kepada Kadis terkait pembahasan bersama ranwal renstra			Ţ		Format pengumpulan data dan informasi	15 menit	Format pengumpulan data dan informasi	
4.	Mengundang eselon 3 dan 4 untuk pembahasan penyusunan renstra			<u> </u>		Format pengumpulan data dan informasi	10 menit	Undangan rapat pembahasan, lisan / tertulis	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan renstra yang dipimpin Kadis			<b>—</b>	Ţ	alat tulis, data dan informasi	3 Jam	Berita acara rapat / notulen	
6.	Masing-masing Bidang dan Sekretariat menyusun sasaran,indikator dan target kinerja					alat tulis, komputer , data dan informasi	5 hari	Sasaran, indikator dan target kinerja yang disusun	
7.	Menghimpun data dan informasi renstra dari masing-masing bidang & sekretariat					alat tulis, komputer , data dan informasi	20 menit	Data dan informasi dari Bidang & sekretariat	
8.	Menganalisa data & informasi yang terkumpul serta membuat konsep dokumen RENSTRA	Ţ	1 Tidak (	pembetulan )		alat tulis, komputer, data dan informasi, printer	5 Hari	Draft dokumen RENSTRA	
9.	Mengoreksi draft RENSTRA dan menyampaikan kepada Kadis untuk persetujuan		Ya	perilibetulari )		Draft dokumen RENSTRA	3 jam	Draft dokumen renstra yang akan di ttd	
10.	Penandatanganan dokumen renstra Dispora					Draft dokumen renstra yang akan di ttd	15 menit	Dokumen Renstra yang sudah di TTD	

