PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	400.12.1/5300 /411.306/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	1 November 2024
	Tanggal Pengesahan	1 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk **Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si** NIP. 196905081989031002
SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PECATATAN SIPIL	Nama SOP	Mekanisme Monitoring Renstra secara Periodik

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1.	Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan kegiatan) 2. Memiliki kemampuan monitoring dan mengevaluasi kegiatan 3. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer
2.	Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;	
3.	Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;	
4.	Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024;	
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan,TataCara Penyusunan,Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;	
6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2020 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;	
7.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjaniian Kineria, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	
8.	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Nganjuk Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kab. Nganjuk Tahun 2019 Nomor 02);	
9.	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 18 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023.	
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1.	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK 3. Aplikasi Pengukuran Kineria 4. Mesin Fotokopi
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
		1. Dokumen Realisasi Fisik dan Kegiatan 2. Dokumen Penetapan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Pejabat Esselon III dan IV	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan keuangan	Jabatan Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan monitoring Renstra						Disposisi	10 menit	Disposisi surat	
2.	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing- masing Pejabat Esselon III dan IV						RENSTRA, Format Pengumpulan Data	2 jam	RENSTRA	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada Pejabat Esselon III dan IV						RENSTRA, Format Pengumpulan Data	1 jam	RENSTRA	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III dan IV Dinas Kominfo untuk rapat pembahasan Monitoring RENSTRA						Disposisi	2 jam	Rapat persiapan monitoring RENSTRA	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA						RENSTRA	3 jam	RENSTRA	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing bidang dan sekretariat						RENSTRA	48 menit	RENSTRA	
7.	Menganalisis data dan informasi RENSTRA yang telah terkumpul						RENSTRA	48 menit	RENSTRA	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA	48 menit	RENSTRA	
9.	Mengoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA	12 menit	RENSTRA	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA						RENSTRA	1 jam	RENSTRA	