PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	600/ 728 /411.314/2021
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **AGUS FRIHANNEDY,S.Pd.,M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19640901 198703 1 013
Judul SOP	Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Sarjana
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala
2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan

Peralatan/perlengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/laptop
5. Printer
6. Program Kerja

Peringatan :

- Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan
2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf
3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi,paraf

Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	kepala Bagian	Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA					Lembar disposis	15	Lembar Disposisi	
2	Sekretaris Memerintahkan Kasubag Program dan Evaluasi untuk membuat format permintaan data terkait monitoring RENSTRA secara periodik					Lembar disposis	120	RENSTRA PRKPP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Kabid dan Sekretaris					RENSTRA PRKPP	60	RENSTRA PRKPP	
4	Rapat Kabid dengan Kasubag Program dan Evaluasi dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data monitoring RENSTRA					RENSTRA PRKPP	180	Rapat persiapan Monitoring RENSTRA	
5	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Kabid dan Sekretariat					Rapat persiapan Monitoring RENSTRA	480	RENSTRA PRKPP	
6	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA					RENSTRA PRKPP	480	RENSTRA PRKPP	
7	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA				**TIDAK**	RENSTRA PRKPP	120	RENSTRA PRKPP	
8	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA					RENSTRA PRKPP	60	RENSTRA PRKPP	

