

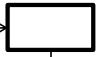



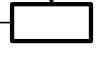
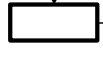


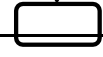


## SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPMD	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Perencanaan	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Kepala Badan Memerintahkan untuk melakukan monitoring RENSTRA						Lembar Disposisi	10	Disposisi surat	
2.	Kasubbag Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Kabid dan Sekretariat						RENSTRA BappedaLitbang	120	RENSTRA DPMD NGANJUK	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada						RENSTRA BappedaLitbang	60	RENSTRA DPMD NGANJUK	
4.	Mengundang Kepala Badan, pejabat eselon III, IV dan Jabatan Pelaksana untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA						Undangan rapat	120	Rapat persiapan monitoring RENSTRA	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA						RENSTRA BappedaLitbang	180	RENSTRA DPMD NGANJUK	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Kabid dan Sekretariat						RENSTRA BappedaLitbang	480	RENSTRA DPMD NGANJUK	
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul						RENSTRA BappedaLitbang	480	RENSTRA DPMD NGANJUK	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA BappedaLitbang	480	RENSTRA DPMD NGANJUK	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA BappedaLitbang	120	RENSTRA DPMD NGANJUK	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA						RENSTRA BappedaLitbang	60	RENSTRA DPMD NGANJUK	



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN NGANJUK**

Nomor SOP 206/050/01/DPMD

Tanggal Pembuatan 05 Februari 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS PMD  
KABUPATEN NGANJUK**

**HARIS JATMIKO , S.Pd**

Pembina Tingkat I  
NIP.19711219 199803 1 006

Judul SOP

**Mekanisme Monitoring Renstra  
secara periodik**

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1.	PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1.	Pendidikan Sarjana
2.	PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	2.	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
3.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3.	Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
4.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	4.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1.	SOP alur surat masuk dan keluar	1.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA
2.	SOP penyusunan rencana kerja	2.	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3.	SOP penyusunan DPA	3.	Alat tulis kantor
<b>Peringatan :</b>		4.	Komputer/laptop
1.	Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak maka proses penyusunan RENSTRA Inspektorat ini tidak akan berjalan lancar	5.	Printer
		6.	Lembar kerja dan rencana kerja
		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
		Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	<b>Mekanisme Monitoring Renstra secara periodik</b>
2. Jenis Kegiatan	<b>Rutin</b>
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
b. Kegiatan	Subbag Perencanaan dan Evaluasi DPMD Kabupaten Nganjuk
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nganjuk

### B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	<b>Mekanisme Monitoring Renstra secara periodik</b>
Langkah Awal	Kepala Dinas Memerintahkan untuk melakukan monitoring RENSTRA
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Kepala Dinas Memerintahkan untuk melakukan monitoring RENSTRA
	2.	Kasubbag Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Kabid dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodeik
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Kabid dan Sekretaris
	4.	Mengundang Kepala Badan, pejabat eselon III , IV dan Jabatan Pelaksana untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA
	6.	Menghimpun format data dan informasimonitoring RENSTRA dari masing-masing Kabid dan Sekretariat
	7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul
	8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA
	9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA
Langkah Akhir	10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA



**PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME  
MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK  
TAHUN 2020**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**