



SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Buku | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|---------------------------|---|--|-------------------|----------------------------|---------------|------------------------------------|------------|
| | | Sekretaris Daerah | Asisten Administrasi Umum | Kepala Bagian Keuangan, Kepegawaian Dan | Kasubbag Kepegawaian, Program & Evaluasi | Jabatan Pelaksana | Kelengkapan | Waktu (Menit) | Output | |
| 1 | Sekretaris Daerah Memerintahkan untuk melakukan monitoring RENSTRA | | | | | | Lembar kelengkapan | 10 | Disposisi Surat | |
| 2 | Asisten Administrasi Umum memerintahkan Kabag untuk menindak lanjuti RENSTRA | | | | | | RENSTRA Sekretariat Daerah | 120 | RENSTRA Sekretariat Daerah | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada Kasubbag Kepegawaian, Program & Evaluasi | | | | | | RENSTRA Sekretariat Daerah | 60 | RENSTRA Sekretariat Daerah | |
| 4 | Mengundang Kepala Bagian, 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 Sekretariat Daerah | 180 | RENSTRA Sekretariat Daerah | |
| 6 | Jabatan Pelaksana Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA | | | | | | RENSTRA Sekretariat Daerah | 480 | RENSTRA Sekretariat Daerah | |
| 7 | Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul | | | | | | RENSTRA Sekretariat Daerah | 480 | RENSTRA Sekretariat Daerah | |
| 8 | Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA | | | | | | RENSTRA Sekretariat Daerah | 480 | RENSTRA Sekretariat Daerah | |
| 9 | Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA | | | | | | RENSTRA Sekretariat Daerah | 120 | RENSTRA Sekretariat Daerah | |
| 10 | Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA | | | | | | RENSTRA Sekretariat Daerah | 60 | RENSTRA Sekretariat Daerah | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK | Nomor SOP | 900/068/411.034/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 10 Februari 2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGANJUK  Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010 |
| SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK | Judul SOP | Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 | | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Sarjana Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan : | | Peralatan/ Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP alur surat masuk dan keluar SOP penyusunan rencana kerja SOP penyusunan DPA | | <ol style="list-style-type: none"> peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Alat tulis kantor Komputer/ laptop Printer Lembar kerja dan rencana kerja |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dengan acuan dalam fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak maka proses penyusunan RENSTRA Inspektorat ini tidak akan berjalan lancar. | | Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

| | |
|--------------------------|---|
| 1. Judul SOP | Mekanisme Monitoring Renstra secara Periodik |
| 2. Jenis Kegiatan | Rutin |
| 3. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | Sekretaris Daerah |
| b. Kegiatan | Kasubbag Perencanaan, Program dan Evaluasi |
| 4. Scope (Ruang Lingkup) | Sekretariat Daerah |

B. Identifikasi Kegiatan

| | |
|----------------|--|
| Judul Kegiatan | Mekanisme Monitoring Renstra secara Periodik |
| Langkah Awal | Kepala Bagian Memerintahkan untuk memonitoring Renstra |
| Langkah Utama | |
| Langkah Akhir | Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA |

C. Identifikasi Langkah

| | | |
|---------------|-----|---|
| Langkah Awal | 1. | Sekretaris Daerah Memerintahkan untuk melakukan monitoring RENSTRA |
| | 2. | Asisten Administrasi Umum memerintahkan Kabag untuk menindak lanjuti RENSTRA |
| | 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Bagian |
| | 4. | Mengundang Kepala Bagian, pejabat eselon III , IV dan Jabatan Pelaksana untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA |
| | 5. | Bersama Sekretaris Daerah Melaksanakan Rapat Pembahasan Monitoring RENSTRA |
| | 6. | Jabatan Pelaksana Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing bagian |
| | 7. | Kasubbag Kepegawaian, Program & Evaluasi Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul |
| | 8. | Jabatan Pelaksana Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA |
| | 9. | Kabag Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA |
| Langkah Akhir | 10. | Kabag Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA ke Sekretaris Daerah |