

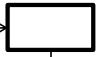



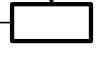
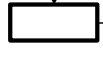


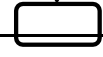


SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

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	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Mekanisme Monitoring Renstra secara periodik
2. Jenis Kegiatan	Rutin
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	Mekanisme Monitoring Renstra secara periodik
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 2021**

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA