



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK**

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**KABUPATEN NGANJUK**

JL.PROF.RI.GONDOWARDOYO,SH NO.12 NGANJUK - 64418  
TELP. (0358) 321376,323102 Faks.(0358) 321376 Email: [disperindag@nganjukkab.go.id](mailto:disperindag@nganjukkab.go.id)



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN NGANJUK**

NOMOR SOP : 050/ /411.309/2020

TGL.PEMBUATAN : Januari 2020

TGL.REVISI :

TGL. EFEKTIF : Januari 2020

DI SAHKAN OLEH : **KEPALA DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN  
NGANJUK**

**Dra.Rr HENI ROCHTANTI,MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19630919 199003 2 006

**NAMA SOP : PELAKSANAAN MONITORING DAN  
EVALUASI RENSTRA**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>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;</li><li>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;</li><li>11. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Nganjuk.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Renstra</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan Renstra</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li></ol> |
|---|---|

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-SOPD);
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SOPD);
3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD);
4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK-SOPD).

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD);
5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan,

**PERINGATAN :**

Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renstra belum dapat dilakukan.

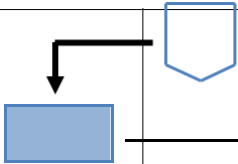


**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Monitoring dan Evaluasi Renstra Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	JFU. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menugaskan Sekdis untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi						10 Menit	Disposisi perintah Kadis	
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progres kegiatan					Disposisi perintah Kadis	15 Menit	Disposisi perintah Kadis dan arahan Sekdis	
3.	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep dokumen Monev serta menyerahkan kepada JFU. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi					Disposisi perintah Kadis dan arahan Sekdis	3 Hari	Mengumpulkan bahan penyusunan Monev dari bidang-bidang	
4.	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi					Mengumpulkan bahan penyusunan Monev dari bidang-bidang	1 Hari	Draf dokumen Monev	
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen Monev, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekdis, jika TIDAK dikembalikan kepada JFU. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki					Draf dokumen Monev	1 Jam	Dokumen Monev di paraf Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	
7.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen Monev, jika YA di paraf dan diajukan ke Kadis, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki dan disempurnakan					Dokumen Monev di paraf Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	1 Jam	Dokumen Monev di paraf Sekdis	



7.	Menandatangani dokumen Monev dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk digandakan dan didistribusikan				Dokumen Monev di paraf Sekdis	15 menit	Dokumen Monev ditandatangani Kadis	
8.	Menerima dan menugaskan JFU. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev ditandatangani Kadis	10 Menit	Dokumen Monev	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev	1 Hari	Bukti pendistribusian / pengiriman dokumen	SOP Pengiriman Surat / Dokumen

JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN MONITORING RENSTRA

N O	URAIAN KEGIATAN	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Monitoring Pencapaian Renstra, Permasalahan dan solusi												

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Kabupaten Nganjuk



**Dra. Rr. HENI ROCHTANTI, M.M.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630919 199003 2 006