
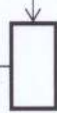










SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Camat	Sekretaris	Kasie	Kasubbag. UPEP	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 Kec	120	RENSTRA Kec	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada						RENSTRA Kec	60	RENSTRA Kec	
4.	Mengundang Camat, 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 Kec	180	RENSTRA Kec	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Kasie dan Sekretariat						RENSTRA Kec	480	RENSTRA Kec	
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul						RENSTRA Kec	480	RENSTRA Kec	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA Kec	480	RENSTRA Kec	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA Kec	120	RENSTRA Kec	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA						RENSTRA Kec	60	RENSTRA Kec	



PEMERINTAH KOTA DEPOK

KECAMATAN PANCORAN MAS

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Disahkan oleh



Camat Pancoran Mas,  
H. Utang Wardaya, AP, M.Si  
Pembina Tk. I, IV/B  
NIP. 197309221993111002

Judul SOP	Mekanisme Monitoring Renstra secara periodik
-----------	--

Dasar Hukum :

1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional
4. Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan dan Susunan Organisasi Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Banggai
6. Peraturan Bupati Banggai No. 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Bappeda dan Litbang Daerah Kabupaten Banggai

Keterangan :

1. SOP alur surat masuk dan keluar
2. SOP penyusunan rencana kerja
3. SOP penyusunan DPA

Peringatan :

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

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

Peralatan/perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/laptop
5. Printer
6. Lembar kerja dan rencana kerja

Pencatatan dan pendataan :

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	Camat
b. Kegiatan	Kasubbag UPEP
4. Scope (Ruang Lingkup)	Kecamatan Pancoran Mas

### B. Identifikasi Kegiatan

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

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Camat Memerintahkan untuk melakukan monitoring RENSTRA
	2.	Kasubbag UPEP 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 Kasie dan Sekretaris
	4.	Mengundang Camat, pejabat eselon III, IV dan Jabatan Pelaksana untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA
	6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Kasie 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