

## SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Perenc dan Evaluasi	Kasie	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA	Mulai						Lembar Disposisi	10	Disposisi surat	
2.	Kasubag Perenc. Dan Ev. membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodik							RENSTRA BPKAD	120	RENSTRA BPKAD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Kepala Bidang dan Sekretaris							RENSTRA BPKAD	60	RENSTRA BPKAD	
4.	Mengundang Kepala Badan, pejabat eselon III , IV dan JP untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA							Undangan rapat	120	Rapat persiapan monitoring RENSTRA	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA							RENSTRA BPKAD	180	RENSTRA BPKAD	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							RENSTRA BPKAD	480	RENSTRA BPKAD	
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul							RENSTRA BPKAD	480	RENSTRA BPKAD	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA							RENSTRA BPKAD	480	RENSTRA BPKAD	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA							RENSTRA BPKAD	120	RENSTRA BPKAD	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA							RENSTRA BPKAD	60	RENSTRA BPKAD	

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANGGAI**



**MARSIDIN RIBANGKA, SE., M.SI**  
NIP. 19650909 199603 1 002

