
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Disahkan oleh	 Abdul Malik, SE,MM NIP. 19631231 198911 1 004
	KABUPATEN BANGGAI	Judul SOP Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. 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 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Banggai 6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Banggai. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 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
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP alur surat masuk dan keluar 2. SOP penyusunan rencana kerja 3. SOP penyusunan DPA 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 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
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan RENSTRA Dukcapil ini tidak akan berjalan lancar. 	Pencatatan dan pendataan : <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag Evlap	JFA/P2UPD	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA	Mulai						Lembar Disposisi	10	Disposisi surat
2.	Kasubag Evlap membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Kabid dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodeik							RENSTRA Dukcapil	120	RENSTRA Dukcapil
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Kabid dan Sekretaris							RENSTRA Dukcapil	60	RENSTRA Dukcapil
4.	Mengundang Kadis, pejabat eselon III , IV dan JFA untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA							Undangan rapat	120	Rapat persiapan monitoring RENSTRA
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA							RENSTRA Dukcapil	180	RENSTRA Dukcapil
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Kabid dan Sekretariat							RENSTRA Dukcapil	480	RENSTRA Dukcapil
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul							RENSTRA Dukcapil	480	RENSTRA Dukcapil
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA							RENSTRA Dukcapil	480	RENSTRA Dukcapil
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA							RENSTRA Dukcapil	120	RENSTRA Dukcapil
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA							RENSTRA Dukcapil	60	RENSTRA Dukcapil

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Banggai




ABDUL MALIK, SE, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19631231 198911 1 004

