
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BATUI  <small>HARIANTO GALIB, S.Sos Nip. 196802141993031015</small>
KECAMATAN BATUI	Judul SOP	Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik
KABUPATEN BANGGAI		

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 Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai 6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat 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 Kec. Batui 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			Ket	
		Camat	Sekretaris	kepala seksi/lurah	Kasubag Evlap	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 Seksi dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodeik						RENSTRA Kec. Batui	120	RENSTRA Kec. Batui	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Seksi dan Sekretaris						RENSTRA Kec. Batui	60	RENSTRA Kec. Batui	
4.	Mengundang Camat, 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 Kec. Batui	180	RENSTRA Kec. Batui	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Seksi, Lurah dan Sekretariat						RENSTRA Kec. Batui	480	RENSTRA Kec. Batui	
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul						RENSTRA Kec. Batui	480	RENSTRA Kec. Batui	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA Kec. Batui	480	RENSTRA Kec. Batui	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA Kec. Batui	120	RENSTRA Kec. Batui	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA						RENSTRA Kec. Batui	60	RENSTRA Kec. Batui	

CAMAT BATUI,

