



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota
Palangka Raya


Ir. HARRY MAIHADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19630504 199303 1 020

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. 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;
4. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra Perangkat Daerah
2. SOP Pengumpulan Data Kinerja
3. Perjanjian Kinerja (PK Eselon II, III, IV dan staf)

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan monitoring dan evaluasi Renstra tidak berjalan secara optimal

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Renstra Bappedalitbang
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Kinerja
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur sistem pemerintahan

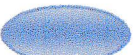






Kelengkapan :

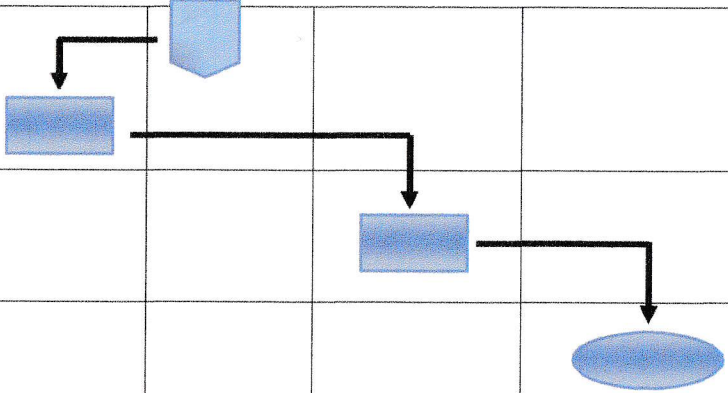

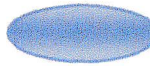
1. RPJMD
2. Renstra Tahun berjalan

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Monev Renstra Bappedalitbang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA

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

7.	Menandatangani dokumen Monev Renstra dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan untuk digandakan dan didistribusikan				Dokumen Monev di paraf Sekretaris	15 menit	Dokumen Monev Renstra ditandatangani Kepala Badan	
8.	Menerima dan menugaskan FU. Sub Bagian Perencanaan untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev ditandatangani Kepala Badan	10 Menit	Dokumen Monev Renstra	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev	1 Hari	Bukti pendistribusian / pengiriman dokumen	