



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

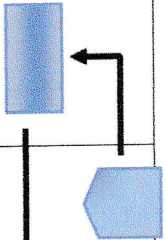


**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MONITORING DAN EVALUASI RENCANA KERJA (RENJA)

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	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">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);Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;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;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	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">Memahami Renja BappedalitbangMemiliki kemampuan dalam menyusun Laporan KinerjaMengetahui tugas dan fungsi serta prosedur sistem pemerintahan
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Renja Perangkat DaerahSOP Pengumpulan Data KinerjaPerjanjian Kinerja (PK Eselon II, III, IV dan staf)	<p>Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">Renja BappedalitbangDPA Tahun berjalan
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan monitoring dan evaluasi Renja tidak berjalan secara optimal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Dokumen Monev Renja Bappedalitbang</p>

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