



**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 MAHMADI
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 |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Memahami Renja Bappedalitbang 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur sistem pemerintahan |

| |
|---|
| Keterkaitan : |
| 1. SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja 3. Perjanjian Kinerja (PK Eselon II, III, IV dan staf) |

| |
|--|
| Kelengkapan : |
| 1. Renja Bappedalitbang 2. DPA Tahun berjalan |

| |
|---|
| Peringatan : |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan monitoring dan evaluasi Renja tidak berjalan secara optimal |

| |
|-------------------------------------|
| Pencatatan dan Pendaftaran : |
| Dokumen Monev Renja Bappedalitbang |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENJA

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--------------|------------|---------------------|-----------------------------|--|----------|--|
| | | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Perencanaan | F.U. Sub Bagian Perencanaan | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. | Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Renja | | | | | 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 Renja dari bidang-bidang |
| 4. | Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan | | | | | Mengumpulkan bahan penyusunan Monev Renja dari bidang-bidang | 1 Hari | Draf dokument Monev Renja |
| 5. | Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen Monev Renja, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, jika TIDAK dikembalikan kepada FU. Sub Bagian Perencanaan untuk diperbaiki | | | | | Dokumen Monev Renja di paraf Kasubag Program | | |
| 6. | Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen Monev Renja, jika YA ditandatangani dan diajukan ke Kaban, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki dan disempurnakan | | | | | Dokumen Monev di paraf Kasubag Program | 1 Jam | Dokumen Monev Renja di paraf Sekretaris |

| | | | | | |
|----|--|---|---|----------|---|
| 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 menugaskan 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 |