




















| | | |
|---|-----------------|---|
|  <div>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR KECAMATAN SIMPANG EMPAT</div> | Nomor SOP | 106 |
| | Tgl. Pembuatan | Selasa,02 Januari 2024 |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Pengesahan | Selasa,02 Januari 2024 |
| | Disahkan Oleh | Camat Simpang Empat |
| | Nama SOP | Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renstra |
| | | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksanaan |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional | | 1. Pelaksana Minimal berpendidikan SLTA |
| 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah | | 2. Memahami tentang Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Kecamatan Simpang Empat Kabupaten Banjar |
| 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 | | 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik |
| 4. Peraturan Bupati Banjar Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar | | 4. Mampu berkomunikasi dengan baik. |
| | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| - SOP Monitoring Kinerja Individu | | 1. Alat tulis/cetak |
| - SOP Pengumpulan Data Kinerja | | 2. Komputer |
| | | 3. Printer |
| | | 4. DPA dan DPPA Kecamatan Simpang Empat Kabupaten Banjar |
| | | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renstra belum bisa dilaksanakan | | 1. Camat |
| | | 2 Sekcam |
| | | 3 Kepala Seksi |
| | | 4 Kepala Sub Bagian |
| | | 5 Staf/Pelaksana |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---------------------------------|---|---|--|---|---|----------------|---|----------|---|------|
| Monitoring dan evaluasi Renstra | | Camat | Sekretaris | Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset | Kasi/Kasubbag | Staf/Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Sekcam Simpang Empat untuk melaksanakan monitoring dan Evaluasi Renstra |  | | | | | Disposisi perintah Camat | 10 menit | Disposisi perintah Camat | |
| 2. | Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset untuk berkoordinasi dengan Kasi dan/atau Kasubbag sebagai pengelola Program/kegiatan. |  |  | | | | Disposisi perintah Camat | 10 menit | Disposisi perintah Camat dan arahan Sekcam | |
| 3. | Berkoordinasi dengan kepala Seksi dan/atau kasubbag untuk mengumpulkan, menghimpun dan menyusun laporan monitorin dan evaluasi Renstra. | |  |  | | | Disposisi perintah Camat dan arahan Sekcam | 2 hari | Mengumpulkan bahan Penyusunan Monev Renja dari Kai-Kasi | |
| 4. | Melaksanakan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi Renstra berdasarkan hasil koordinasi dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset untuk dihimpun | | |  |  | | Mengumpulkan Bahan penyusunan Monev Renstra | 1 hari | Draf Dokumen Monev Renstra | |
| 5. | Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen laporan monitoring dan evaluasi, jika (YA) diparaf dan diserahkan kepada Sekcam,jika (TIDAK) di kembalikan kepada Kasi dan/atau kasubbag. | | |  |  | | Draft Dok,Renstra | 1 jam | Dokumen Monev Renstra Diparaf | |
| 6. | Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen monev Renstra,jika (YA) diparaf dan diajukan kepada Camat jika (TIDAK) di kembalikan Kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset |  |  |  | | | Dokumen Monev di paraf Kasubag Perencanaan Dan Keuangan | 1 jam | Dokumen Monev Renstra Diparaf Sekcam | |
| 7. | Memeriksa, meneliti dan memeberikan masukan serta menanda tangani dokumen monev Renstra dan menyerahkan kembali Kepada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset |  |  | | | | Dokumen Monev di paraf Sekcam | 15 menit | Dokumen Monev Renstra Diparaf Camat | |
| 8. | Menerima dan menugaskan staf/pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen monev Renstra. |  | |  | | | Dokumen Monev di tandatangani Camat | 10 menit | Dokumen monev Renstra | |
| 9. | Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen untuk pemanfaatan data kedepannya | | |  |  | | Dokumen MONEV RENSTRA | 1 hari | Bukti pendistribusian/pengiriman Dokumen | |



MAT SIMPANG EMPAT
 Dr. JURJI ZAIDAN, M.Si
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19690407 199010 1 001