



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
KECAMATAN TATAH MAKMUR KABUPATEN BANJAR

NOMOR SOP

001/SOP-Kec TM/2021

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

DISAHKAN OLEH

CAMAT TATAH MAKMUR



GT M NOVIAR HIDAYAT, SSTP, MSI
NIP. 19851107 200412 1 001

NAMA SOP

PELAKSANAAN MONITORING DAN
EVALUASI RENSTRA

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
2. Peraturan Bupati No. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Bupati No.79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan bertanggung jawab
2. Memahami sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku
3. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya.

KETERKAITAN :

1. SOP PENYUSUNAN RENSTRA
2. SOP PENYUSUNAN RENJA
3. SOP PENYUSUNAN RKT
4. SOP PENYUSUNAN RKA

IDENTIFIKASI RESIKO:

1. Tidak ter-strukturnya sistem kinerja dalam SKPD
2. Tidak terealisasinya Rencana Kerja Tahunan yang telah di rencanakan sesuai Renstra dan Renja

NO	URAIAN TUGAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKRETARIS	KASUBAG RENKEU	STAFF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan SekCam untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Renstra Kecamatan					Disposisi perintah Camat	10 menit	Disposisi perintah camat	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada kasubag perencanaan dan keuangan untuk berkoordinasi dengan kasi - kasi pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progres					Disposisi perintah Camat	10 menit	Disposisi perintah Camat dan arahan Sekcam	
3	Berkoordinasi dengan kasi - kasi untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep dokumen monev serta menyerahkan kepada Staff sub bagian perencanaan dan keuangan					Disposisi perintah Sekcam dan arahan	2 hari	Mengumpulkan bahan penyusunan monev renja dari kasi-kasi	
4	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada kasubag perencanaan dan keuangan Kecamatan					Mengumpulkan bahan penyusunan Monev Renstra dari kasi-kasi	1 hari	Draf dokumen monev Renstra	
5	Memeriksa , meneliti dan mempelajari draf dokumen monev Renstra, Jika Ya diparaf dan diserahkan kepada Sekcam					Draf dokumen monev Renstra	1 jam	dokumen monev Renstra yang diparaf	
6	Mempublikasikan / mendokumentasikan laporan kinerja individu					Dokumen monev diparaf kasubag Perencanaan dan keuangan	1 jam	dokumen monev Renstra yang diparaf Sekcam	

6

NO	URAIAN TUGAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIN	SEKRETARIS	KASUBAG RENKEU	STAFF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan serta menandatangani dokumen monev renstra dan menyerahkan kembali ke kasubag Perencanaan dan keuangan					Dokumen monev Renstra paraf Sekcam	5 menit	Dokumen monev Renstra ditandatangani camat	
8	Menerima dan menugaskan staff Sub Bagian perencanaan untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen monev					Dokumen monev Renstra ditandatangani	20 menit	Dokumen monev Renstra	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen untuk pemanfaatan data kedepannya					Dokumen monev Renstra	10 menit	Bukti pendistribusian/ pengiriman dokumen	