



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
KECAMATAN SIMPANG EMPAT

Nomor SOP	003
Tgl. Pembuatan	Kamis,02 Januari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	Kamis,02 Januari 2025
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.
	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, mempelajari, 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 Kasubbag 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	



CAMAT SIMPANG EMPAT

Ds. JURJI ZAIDAN, M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19690407 199010 1 001