



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KOTA PALANGKA RAYA

2020

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KOTA PALANGKA RAYA

Jl. Yos Sudarso No. 02 Telp. (0536) 3242931 Palangka Raya 73112



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI**

NOMOR SOP	: 870/1037.05/Sekt/BPPRD/III/2020
TGL.PEMBUATAN	: Maret 2020
TGL.REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Maret 2020
DI SAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA PALANGKA RAYA


Drs. ARATUNI, M.T
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19640416 199403 1 013

NAMA SOP : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
11. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya;
12. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

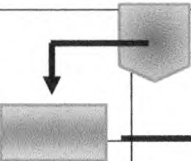

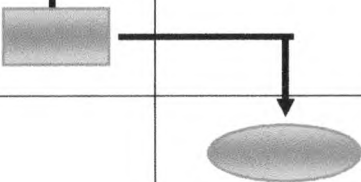

1. Memahami tentang Renstra
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan Renstra
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-SOPD); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SOPD); 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD); 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK-SOPD). 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD); 5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan, 6.
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renstra belum dapat dilakukan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Monitoring dan Evaluasi Renstra Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	FU. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menugaskan Sekretaris Badan untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi						10 Menit	Disposisi perintah Kaban	
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progreskegiatan					Disposisi perintah Kadis	15 Menit	Disposisi perintah Kaban dan arahan Sekretaris Badan	
3.	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep dokumen Monev serta menyerahkan kepada FU. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi					Disposisi perintah Kaban dan arahan Sekretaris Badan	3 Hari	Mengumpulkan bahan penyusunan Monev dari bidang-bidang	
4.	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi					Mengumpulkan bahan penyusunan Monev dari bidang-bidang	1Hari	Draf dokumen Monev	
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen Monev, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan, jika TIDAK dikembalikan kepada FU. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki					Draf dokumen Monev	1 Jam	Dokumen Monev di paraf Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen Monev, jika YA di paraf dan diajukan ke Kaban, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki dan disempurnakan					Dokumen Monev di paraf Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	1 Jam	Dokumen Monev di paraf Sekretaris Badan	



7.	Menandatangani dokumen Monev dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk digandakan dan didistribusikan				Dokumen Monev di paraf Sekdis	15 menit	Dokumen Monev ditandatangani Kadis	
8.	Menerima dan menugaskan FU. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev ditandatangani Kadis	10 Menit	Dokumen Monev	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev	1 Hari	Bukti pendistribusian / pengiriman dokumen	SOP Pengiriman Surat / Dokumen