



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

2020

**BADANPENGELOLA 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
KOTA PALANGKA RAYA
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI**

NOMOR SOP	: 870/1040.05/Sekt/BPPRD/III/2020
TGL.PEMBUATAN	: Maret 2020
TGL.REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Maret 2020
DI SAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA PALANGKA RAYA  Drs. ARATUNI, M.T Pembina Utama Muda NIP. 19640416 199403 1 013

NAMA SOP : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENJA

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.

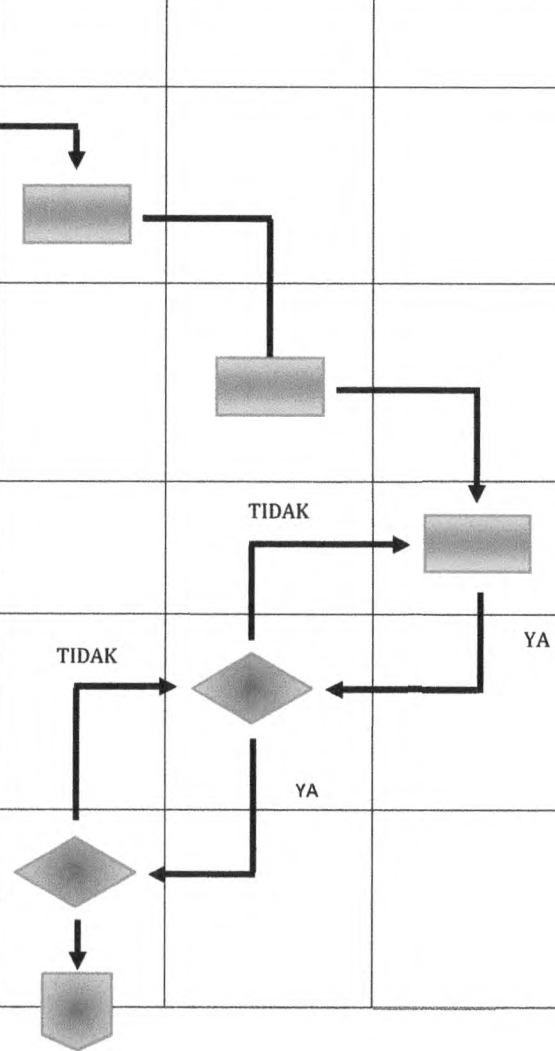
KUALIFIKASI PELAKSANA

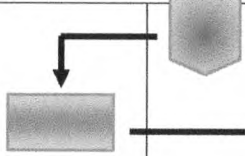


1. Memahami tentang Renja Badan
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan Renja
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<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). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD);
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renja belum dapat dilakukan.</p>	<p>Dokumen Monitoring dan Evaluasi Renja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENJA BADAN

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 Renja Badan					Disposisi perintah Kaban	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 progres kegiatan					Disposisi perintah Kaban	10 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	2 Hari	Mengumpulkan bahan penyusunan Monev Renja dari bidang-bidang	
4.	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi					Mengumpulkan bahan penyusunan Monev Renja dari bidang-bidang	1Hari	Draf dokumen Monev Renja	
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen Monev Renja, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan, jika TIDAK dikembalikan kepada FU. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki					Draf dokumen Monev Renja	1 Jam	Dokumen Monev Renja di paraf Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draf dokumen Monev Renja, 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 Renja di paraf Sekretaris Badan	



7.	Menandatangani dokumen Monev Renja dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk digandakan dan di distribusikan					Dokumen Monev di paraf Sekretaris Badan	15 menit	Dokumen Monev Renja ditanda tangani Kaban	
8.	Menerima dan menugaskan FU. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen Monev ditanda tangani Kaban	10 Menit	Dokumen Monev Renja	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen Monev	1 Hari	Bukti pendistribusian / pengiriman dokumen	