



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065 / 0723.3 / 2023

Tanggal Pembuatan : 29 Maret 2021

Tanggal Efektif : 29 Maret 2021

Tanggal Revisi : 5 April 2023

Disahkan Oleh



Nama SOP

MONITORING RENCANA STRATEGIS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Perbup Nomor 86 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2019 tentang Keudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.
2. Menguasai penggunaan Komputer.

Keterkaitan :

SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Peralatan/Kelengkapan :

1. Surat Edaran Bupati;
2. Perjanjian Kinerja;
3. Rencana Kerja Tahunan;
4. Monev.

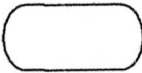
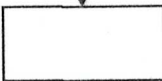
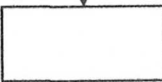
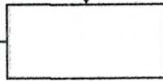
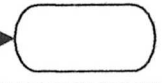
Peringatan :

Pelaksanaan Monitoring Rencana Strategis akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Pencatatan dan Pendataan :

Database Sekretariat

PROSEDUR : PELAKSANAAN MONITORING RENCANA STRATEGI

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	JF Perencanaan	Seluruh Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Monitoring Renstra BPBD Kabupaten Banyumas					Disposisi Kepala Pelaksana	15 Menit	Disposisi Kepala Pelaksana	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada JF Perencanaan untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progres					Disposisi Kepala Pelaksana	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Berkoordinasi dengan Kepala Bidang untuk mengumpulkan, mempelajari , menghimpun data dan menyusun konsep dokumen Monev					Disposisi Sekretaris	3 Hari	Pengumpulan Bahan Penyusunan Monev Renstra dari Bidang	
4	Melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan konsep dan menyerahkan hasilnya ke JF Perencanaan					Pengumpulan Bahan Penyusunan Monev Renstra dari Bidang	3 Hari	Draft Monev Renstra	
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft dokumen Monev Renstra. Jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, jika TIDAK dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki					Draft Monev Renstra	1 Jam	Draft MONEV Renstra diparaf	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
6	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft dokumen Monev Renstra. Jika YA diparaf dan diserahkan kepada Kalak, jika TIDAK dikembalikan kepada JF Perencanaan untuk diperbaiki					Draft MONEV Renstra diparaf	1 Hari	Draft MONEV Renstra diparaf	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
7	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft dokumen Monev Renstra. Jika YA diparaf dan diserahkan kepada JF Perencanaan untuk diarsipkan, jika TIDAK dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft MONEV Renstra diparaf	1 Hari	Draft MONEV Renstra ditandatangani	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Mengarsipkan dokumen sesuai aturan yang berlaku					Draft MONEV Renstra ditandatangani	1 Hari	Arsip Monev Renstra	