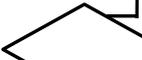
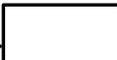


 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</p>	Nomor SOP	521/ 118/DPP/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KOTA PADANG PANJANG</p>  <p>ADE NAHRITA ANAS, SP, MP NIP. 19710520 199903 2 004</p>
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN		
SUB. BAG KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Judul SOP	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang 3. Peraturan Walikota Padang Panjang No. 14 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tupoksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Rencana Strategis (Renstra) 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan Renstra 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer beserta kelengkapannya 2. DPA dan DPPA-SOPD 3. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renstra belum dapat dilakukan	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Renstra Dinas

Prosedur Monitoring dan Evaluasi (Monev) Renstra

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SKPD	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Renstra Dinas					Disposisi perintah Kepala Dinas	10 menit	Disposisi perintah Kepala Dinas	
2	Menugaskan dan memberi arahan kepada Kasubag Perencanaan untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progress					Disposisi perintah Kepala Dinas	10 menit	Disposisi perintah Kepala Dinas dan arahan Sekretaris Dinas	
3	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari dan menghimpun data dan menyusun konsep dokumen Monev serta menyerahkan kepada FU Sub. Bagian Perencanaan					Disposisi perintah Kepala Dinas dan arahan Sekretaris Dinas	2 hari	Mengumpulkan bahan penyusunan Monev Renstra dari bidang-bidang	
4	Melaksanakan pengetikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan					Mengumpulkan bahan penyusunan Monev Renstra dari bidang-bidang	1 hari	Draft dokumen Monev. Renstra	
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft dokumen Monev. Renstra, jika YA diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas, jika TIDAK dikembalikan ke FU Sub. Bagian Perencanaan untuk diperbaiki					Draft dokumen Monev. Renstra	1 Jam	Dokumen Monev. Renstra diparaf	
6	Memeriksa, meneliti dan memberi masukan terhadap draft dokumen Monev. Renstra, jika YA diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas, jika TIDAK dikembalikan ke Kasubag. Perencanaan untuk diperbaiki dan disempurnakan					Dokumen Monev. Renstra diparaf Kasubag. Perencanaan	1 Jam	Dokumen Monev. Renstra diparaf Sekretaris Dinas	
7	Memeriksa, meneliti dan memberi masukan serta menandatangani draft dokumen Monev. Renstra dan menyerahkan kembali ke Kasubag. Perencanaan untuk digandakan dan didistribusikan					Dokumen Monev. Renstra diparaf Sekretaris Dinas	15 menit	Dokumen Monev. Renstra ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima dan menugaskan FU Sub. Bagian Perencanaan untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen Monev. Renstra					Dokumen Monev. Renstra ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Dokumen Monev. Renstra	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen Monev. Renstra untuk pemanfaatan data kedepannya					Dokumen Monev. Renstra	1 hari	Bukti pendistribusian/ pengiriman dokumen	