

Lampiran : Keputusan Camat Jambi Selatan
Nomor : /KEP/II/2026
Tanggal : 05 Januari 2026

 PEMERINTAH KOTA JAMBI KECAMATAN JAMBI SELATAN <i>Jl. Kol. Pol. M. Thaheer No. 50 Kelurahan Pakuan Baru</i>	Nomor SOP	/SOP.K-JSL/II/2026
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Drs. DARMAWANSYAH NIP. 196910271989081001 Camat Jambi Selatan
	Nama SOP	Penyusunan Jadwal dan Pelaksanaan Kegiatan MONELA KABA (Monitoring dan Evaluasi Kampung Bahagia)
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonsia No. 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan perencanaan kegiatan 2. memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan.	
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan Kantor : 1. Komputer/Laptop dengan koneksi intrenet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan : Jika penyusunan Rencana Kerja tidak sesuai dengan SOP maka program dan kegiatan yang direncanakan banyak mengalami kendala pada saat pelaksanaannya.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Setiap SOP harus menyusun Rencana Kerja setiap tahun	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Staf	Kasi PMK	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Memberikan Instruksi Kepada Kasi PMK Untuk berkoordinasi dan Rapat Pelaksanaan Kegiatan Monela Kabah						10 menit	Perintah Lisan
2.	Menerima penugasan Camat Melaksanakan Rapat Pelaksanaan kegiatan Monela Kabah					Perintah Lisan	10 Menit	Konsep Pelaksanaan Kegiatan
3.	Melaksanakan Rapat Pelaksanaan Kegiatan Monela Kabah					Daftar Hadir	30 Menit	Daftar Hadir dan penentuan subjek yang dituju
4.	Membuat Jadwal Kegiatan Per Kelurahan					Draf Jadwal Pelaksanaan	20 Menit	Jadwal pelaksanaan
5.	Mengajukan jadwal pelaksanaan kegiatan Monela Kabah untuk di tandatangani					Naskah jadwal pelaksanaan	10 Menit	Draft Renja Seksi PMK yang terverifikasi dan di paraf
6.	Diperiksa dan difaraf					Naskah Jadwal	10 Menit	Faraf
7.	Menandatangani jadwal kegiatan					Naskah jadwal pelaksanaan dan	10 menit	Jadwal pelaksanaan



	Monela Kabah					pena		kegiatan	
8.	Menerima naskah jadwal yang telah ditandatangani					Naskah Jadwal pelaksanaan	10 menit	Jadwal pelaksanaan	
9.	Menfoto copy dan menyerahkan kepada kelurahan jadwal kegiatan					Naskah jadwal pelaksanaan dan pena	10 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
10.	Pelaksanaan kegiatan Monela Kabah					Pelaksanaan kegiatan	2 jam	Pelaksanaan kegiatan	