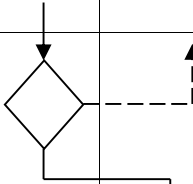
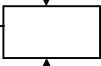

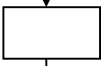



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah<br/>Sekretariat Daerah<br/>Biro Administrasi Pimpinan<br/>Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda</p> |  | Nomor SOP : 800/ /ADPIM.II/2021   |  |
|   |  | Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2020  |  |
|   |  | Tanggal Revisi : 04 Januari 2021  |  |
|   |  | Tanggal Efektif :   |  |
|   |  | Disahkan oleh :<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |  |

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

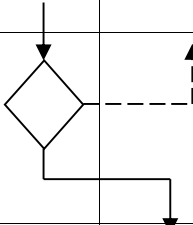
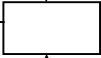
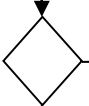
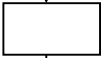

| NO | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA |             |         |      | MUTU BUKU                       |          |                                 | Keterangan      |
|----|--|-----------|-------------|---------|------|---------------------------------|----------|---------------------------------|-----------------|
|    |  | Sekda     | Kepala Biro | Kasubag | Staf | Kelengkapan dan Peralatan       | Waktu    | Output                          |                 |
| 1  | 2  | 3         | 4           | 5       | 6    | 7                               | 8        | 9                               | 10              |
| 1. | Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)   |           | MULAI       |         |      | Disposisi surat                 | 10 Menit | Disposisi surat                 | SOP Surat Masuk |
| 2. | Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing Biro di lingkup Sekretariat Daerah                    |           |             |         |      | Format penyusunan Dokumen Renja | 2 Jam    | Format penyusunan Dokumen Renja | -               |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing Biro di lingkup Sekretariat Daerah             |           |             |         |      | Format penyusunan Dokumen Renja | 1 Jam    | Draft Renja                     | -               |
| 4. | Mengundang Kasubag Dan Staff Masing-Masing Biro Dilingkup Sekretariat Daerah Yang Menangani Perencanaan Untuk Rapat Pembahasan Rencana Kerja |           |             |         |      | Undangan rapat                  | 30 Menit | Undangan rapat                  | -               |
| 5. | Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja Setda  |           |             |         |      | Draft Renja                     | 2 Jam    | Draft Renja                     | SOP Rapat       |
| 6. | Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Biro lingkup Sekretariat Daerah                                |           |             |         |      | Draft Renja                     | 3 Jam    | Draft Renja                     |                 |
| 7. | Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul   |           |             |         |      | Draft Renja                     | 4 Hari   | Draft Renja                     | -               |
| 8. | Membuat Konsep rencana kerja (Renja) SETDA.  |           |             |         |      | Draft Renja                     | 2 Hari   | Draft Renja                     | -               |


| NO  | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA |   |   |  | MUTU BUKU                 |          |                                     | Keterangan             |
|-----|--|-----------|---|---|--|---------------------------|----------|-------------------------------------|------------------------|
|     |  | Sekda     | Kepala Biro   | Kasubag   | Staf   | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu    | Output                              |                        |
| 1   | 2  | 3         | 4   | 5   | 6  | 7                         | 8        | 9                                   | 10                     |
|     |  |           |  |   |  |                           |          |                                     |                        |
| 9.  | Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) SETDA.   |           |   |   |  | Draft Renja               | 1 Hari   | Dokumen Renja                       | -                      |
| 10. | Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Sekretaris Daerah.   |           |   |  |  | Dokumen Renja             | 1 Jam    | Dokumen Renja                       | -                      |
| 11. | Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Sekretaris Daerah kemudian diteruskan ke Kepala Biro dilanjutkan ke Kassubag Perencanaan. |           |   |   |  | Dokumen Renja             | 10 Menit | Disposisi Persetujuan dokumen Renja | SOP Surat Keluar       |
| 12. | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke BAPPEDA.                       |           |   |  |  | Konsep surat pengantar    | 15 Menit | Surat pengantar                     | SOP Surat Keluar       |
| 13. | Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) SETDA.  |           |   |   |  | Dokumen Renja             | 1 Jam    | Dokumen Renja                       | SOP Pengarsipan/ Arsip |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|  <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah<br/>Sekretariat Daerah<br/>Biro Administrasi Pimpinan<br/>Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda</p>   |  | Nomor SOP  | : | 800/ /ADPIM.II/2021  |
|   |  | Tanggal Pembuatan  | : | 30 Desember 2020   |
|   |  | Tanggal Revisi   | : | 04 Januari 2021  |
|   |  | Tanggal Efektif  | : |  |
|   |  | Disahkan oleh  | : | Plt. Kepala Biro,<br><br>SUTOYO, S.STP<br>Pembina Tk. I<br>NIP. 197910112000121001 |
| Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Setda  |  | Nama SOP   | : | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Setda   |
| Dasar Hukum   |  | Kualifikasi Pelaksana  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>2 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>5 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJD) Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2005-2025</li><li>6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li><li>7 Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021</li><li>8 Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Renja</li></ol> |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li><li>2 Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD</li><li>3 Mengetahui Aplikasi Komputer Penyusunan RENJA</li></ol> |   |  |
| Keterkaitan SOP   |  | Peralatan/ Perlengkapan  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP surat Keluar</li><li>3 SOP Rapat</li><li>4 SOP Penanganan Dokumen</li><li>5 SOP Pengarsipan/ARSIP</li></ol>   |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer PC/Laptop/Notebook</li><li>2 Renstra</li><li>3 Printer</li><li>4 Format Penyusunan RENJA</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>  |   |  |
| Peringatan  |  | Pencatatan & Pendataan   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>   |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Rumusan Rencana kegiatan untuk periode satu tahun</li><li>2 Digital (menggunakan aplikasi/software)</li></ol>  |   |  |

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

| NO | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA |             |         |      | MUTU BUKU                       |          |                                 | Keterangan      |
|----|--|-----------|-------------|---------|------|---------------------------------|----------|---------------------------------|-----------------|
|    |  | Sekda     | Kepala Biro | Kasubag | Staf | Kelengkapan dan Peralatan       | Waktu    | Output                          |                 |
| 1  | 2  | 3         | 4           | 5       | 6    | 7                               | 8        | 9                               | 10              |
| 1. | Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)   |           | MULAI       |         |      | Disposisi surat                 | 10 Menit | Disposisi surat                 | SOP Surat Masuk |
| 2. | Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing Biro di lingkup Sekretariat Daerah                    |           |             |         |      | Format penyusunan Dokumen Renja | 2 Jam    | Format penyusunan Dokumen Renja | -               |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing Biro di lingkup Sekretariat Daerah             |           |             |         |      | Format penyusunan Dokumen Renja | 1 Jam    | Draft Renja                     | -               |
| 4. | Mengundang Kasubag Dan Staff Masing-Masing Biro Dilingkup Sekretariat Daerah Yang Menangani Perencanaan Untuk Rapat Pembahasan Rencana Kerja |           |             |         |      | Undangan rapat                  | 30 Menit | Undangan rapat                  | -               |
| 5. | Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja Setda  |           |             |         |      | Draft Renja                     | 2 Jam    | Draft Renja                     | SOP Rapat       |
| 6. | Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Biro lingkup Sekretariat Daerah                                |           |             |         |      | Draft Renja                     | 3 Jam    | Draft Renja                     |                 |
| 7. | Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul   |           |             |         |      | Draft Renja                     | 4 Hari   | Draft Renja                     | -               |
| 8. | Membuat Konsep rencana kerja (Renja) SETDA.  |           |             |         |      | Draft Renja                     | 2 Hari   | Draft Renja                     | -               |

| NO  | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA |   |   |  | MUTU BUKU                 |          |                                     | Keterangan             |
|-----|--|-----------|---|---|--|---------------------------|----------|-------------------------------------|------------------------|
|     |  | Sekda     | Kepala Biro   | Kasubag   | Staf   | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu    | Output                              |                        |
| 1   | 2  | 3         | 4   | 5   | 6  | 7                         | 8        | 9                                   | 10                     |
|     |  |           |  |   |  |                           |          |                                     |                        |
| 9.  | Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) SETDA.   |           |   |   |  | Draft Renja               | 1 Hari   | Dokumen Renja                       | -                      |
| 10. | Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Sekretaris Daerah.   |           |   |  |  | Dokumen Renja             | 1 Jam    | Dokumen Renja                       | -                      |
| 11. | Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Sekretaris Daerah kemudian diteruskan ke Kepala Biro dilanjutkan ke Kassubag Perencanaan. |           |   |   |  | Dokumen Renja             | 10 Menit | Disposisi Persetujuan dokumen Renja | SOP Surat Keluar       |
| 12. | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke BAPPEDA.                       |           |   |  |  | Konsep surat pengantar    | 15 Menit | Surat pengantar                     | SOP Surat Keluar       |
| 13. | Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) SETDA.  |           |   |   |  | Dokumen Renja             | 1 Jam    | Dokumen Renja                       | SOP Pengarsipan/ Arsip |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah<br/>Sekretariat Daerah<br/>Biro Administrasi Pimpinan<br/>Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda</p> |  | Nomor SOP : 800/ /ADPIM.II/2021  |  |
|   |  | Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2020   |  |
|   |  | Tanggal Revisi : 04 Januari 2021   |  |
|   |  | Tanggal Efektif :  |  |
|   |  | Disahkan oleh :<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>< |  |

SOP : PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN

| NO | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA   |                  |         |      | MUTU BUKU  |        |  | Keterangan                        |
|----|--|-------------|------------------|---------|------|--|--------|--|-----------------------------------|
|    |  | Kepala Biro | Kabag            | Kasubag | Staf | Kelengkapan dan Peralatan  | Waktu  | Output   |                                   |
| 1  | 2  | 3           | 4                | 5       | 6    | 7  | 8      | 9  | 10                                |
|    |  |             |                  |         |      |  |        |  |                                   |
| 1. | Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas kelapangan, Tim, transportasi, kamera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan  |             | <div>MULAI</div> |         |      | Agenda kerja/<br>TupoksiDraft<br>Surat tugas<br>Camera,peta,<br>kendaraan, ATK | 2 Jam  | Peralatan dan<br>kelengkapan<br>monitoring<br>keadaan siap | Kabag<br>sebagai<br>PPTK/PPK      |
| 2. | Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, RKA, LAPORAN Realisasi kegiatan  |             |                  |         |      | Kompilasi data<br>DPA, Buku<br>kontrak,  | 3 Jam  | Kompilasi data   | -                                 |
| 3. | Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak-pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan. |             |                  |         |      | Peralatan dan<br>kelengkapan<br>monitoring<br>keadaan siap<br>Kompilasi data   | 1 Jam  | Surat tugas<br>ditandatangani                              | SOP surat<br>Keluar               |
| 4. | Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan  |             |                  |         |      | Surat tugas<br>ditandatangani  | 1 Jam  | Monitoring<br>dilaksanakan                                 | Lama pergi                        |
| 5. | Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan dicocokkan dengan DPA  |             |                  |         |      | Monitoring<br>dilaksanakan   | 1 Hari | Monitoring<br>dilaksanakan                                 | Sesuai jam<br>kerja               |
| 6. | Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan meliputi penyerapan dana pada aliran kas, persentase fisik dan keuangan kegiatan, target yang   |             |                  |         |      | Monitoring<br>dilaksanakan   | 4 Jam  | Daftar<br>inventarisasi<br>Monitoring                      | Sesuai jam<br>kerja<br>dilapangan |





[illegible]