

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. PENGUMPULAN DATA KINERJA
2. EVALUASI KESALAHAN DATA
3. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
4. PENYUSUNAN RENCANA KERJA
5. MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA
6. MONITORING DAN EVALUASI RENJA
7. PENYUSUNAN LKIP
8. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
9. PENYUSUNAN LAPORAN TEPRA



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA**



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

Nomor SOP	07/set/Bappalitbang / I / 2020
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota PalangKa Raya  Ir. HARRY MAIHADI Pembina Utama Muda NIP. 19630504 199303 1 020

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 58 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya

Keterkaitan :

1. Renstra Bappedalitbang
2. Renja Bappedalitbang
3. Perjanjian Kinerja (PK Eselon II, III, IV dan staf)

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, proses pengumpulan data kinerja tidak lancar yang berpengaruh terhadap pelaksanaan monitoring kinerja ASN

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan data kinerja Bappedalitbang
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun data kinerja Bappedalitbang
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur sistem pemerintahan
4. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme pembuatan laporan

Kelengkapan :

1. Form Pengumpulan Data Kinerja
2. Perangkat Komputer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

Indikator Kinerja, target, realisasi dan capaian kinerja

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan	Penyusun Program Anggaran, dan Pelaporan	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Kabid	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja					Dokumen	5	dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja					Dokumen	5	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					Dokumen	10	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Bidang dan menyampaikannya kepada Ka.Subbag Perencanaan					Dokumen	480	dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kinerja	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Dokumen	480	rekap dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kinerja	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen	480	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI KESALAHAN DATA**

Nomor SOP	04 /set /Bapplitbang / I /2020
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya,  Ir. HARRY MAIHADI Pembina Utama Muda NIP. 19630504 199303 1 020

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 58 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
3. SOP Penyusunan RKA/RKAP dan DPA/DPPA
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah
5. SOP Pengumpulan Data Kinerja
6. SOP Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA)
7. SOP Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)

Peringatan :

Diperlukan data hasil evaluasi untuk bisa mengetahui kesalahan data

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang data kinerja
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Kelengkapan :

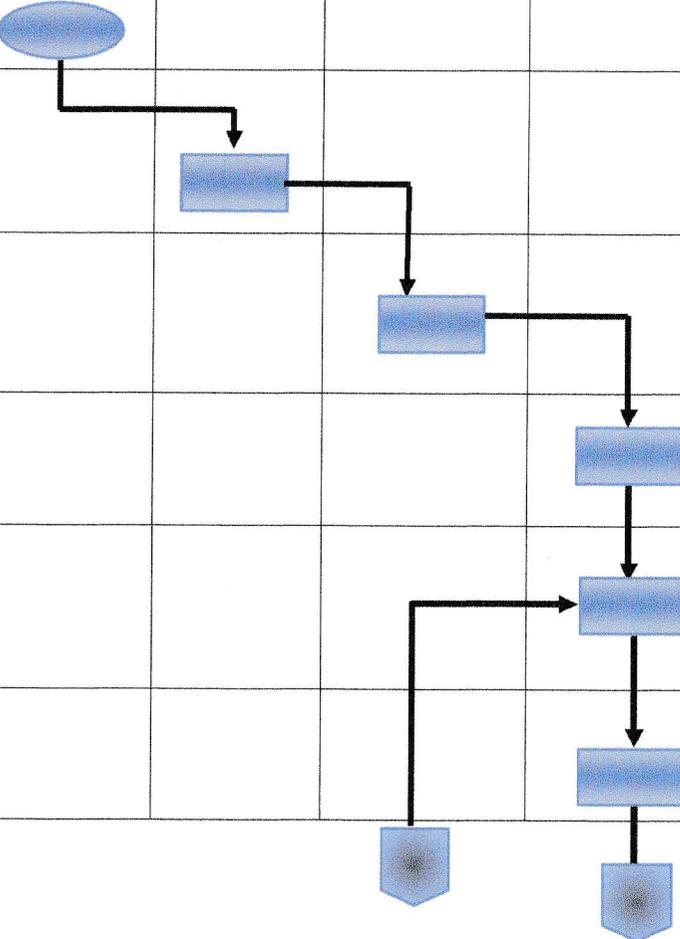
1. Perangkat Komputer
2. ATK

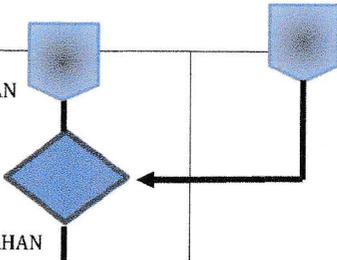
Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Evaluasi Data Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : EVALUASI KESALAHAN DATA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang/Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan evaluasi data					Disposisi perintah Kaban	10 Menit	Disposisi perintah Kaban	
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag Perencanaan untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan melakukan pengecekan data					Disposisi perintah Kaban	15 Menit	Disposisi perintah Kaban dan arahan Sekretaris	
3.	Kasubag Perencanaan melakukan pengecekan seluruh data					Data pembanding	30 menit	Hasil awal evaluasi	
4.	Berkoordinasi dengan Kepala Bidang terkait temuan kesalahan data					Data kegiatan	1 jam	Data yang salah diketahui	
5.	Kepala Bidang bersama Kasubid memperbaiki data yang salah					Data kegiatan	1 hari	Pembaruan data, hasil cek data	
6.	Kepala Bidang/Kasubid melaporkan perbaikan data kepada Kasubag Perencanaan					Data perbaikan	1 Jam	Data perbaikan	



7.	Pengecekan kembali data baru		<p>ADA KESALAHAN</p>  <p>TIDAK ADA KESALAHAN</p>		Data perbaikan dan data pembanding	30 menit	Data baru hasil pengecekan	
8.	Update data				Data baru hasil perbaikan	10 Menit	Data baru	
9.	Data telah selesai diperbaiki				Data update	10 menit	Data baru	



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

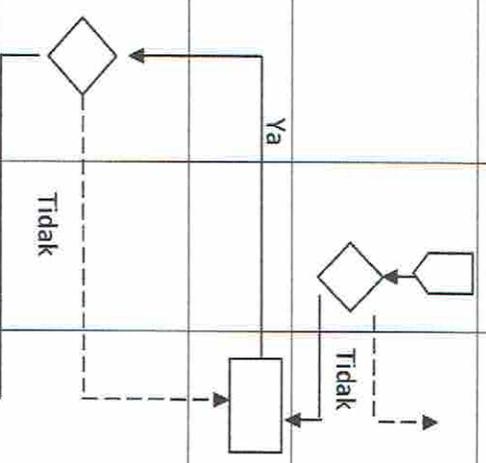
Nomor SOP	03 /Sel/Bappedatbang/N/2022
Tanggal Pembuatan	17 Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Mei 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN  Ir. HARRY MAIHADI Pembina Utama Muda NIP. 19630504 199303 1 020

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 PemerintahPeraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra)Memiliki Kemampuan dalam Menyusun program dan kegiatan OPD
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Rapat InternalSOP Pengumpulan Data Kinerja	Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none">RPJMDPerangkat Komputer
Peringatan : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) tidak berjalan secara optimal</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disusun dengan mempedomani pada RPJMD</p>

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Sub Koordinator	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓		Format penyusunan Dokumen Renstra	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra	-	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis kepada masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format penyusunan Dokumen Renstra	1 Jam	Draft Renja	-	
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana strategis				↓	Undangan rapat	1 Jam	Undangan rapat	-	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategis				↓	Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	SOP Rapat Internal	
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana strategis dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra		
7.	Menganalisis data dan informasi rencana strategis yang telah terkumpul				↓	Draft Renstra	4 Hari	Draft Renstra	-	
8.	Membuat konsep Rencana Strategis (Renstra)		Ya	↓	↓	Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Sub Koordinator	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Strategis (Renstra)										
10.	Menyampaikan Dokumen Rencana Strategis kepada Kadis untuk memintakan persetujuan										
11.	Penandatanganan Dokumen Rencana Strategis oleh Kaban kemudian diteruskan ke Sub Koordinator Bagian Program										
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju										
13.	Mengantar surat, mengandatangani dan mengarsipkan Dokumen Rencana Strategis (Renstra)										





PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RENCANA KERJA (RENJA)**

Nomor SOP	02/Set/Bappedatbang/2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN

Ir. HARRY MAIHADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19630504 199303 1 020

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 PemerintahPeraturan Walikota Palangka Raya Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)Memiliki Kemampuan dalam Menyusun program dan kegiatan OPD
Keterangan : <ol style="list-style-type: none">SOP Rapat InternalSOP Pengumpulan Data Kinerja	Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none">RenstraDPA Tahun berjalanPerangkat Komputer
Peringatan : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) tidak berjalan secara optimal</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Rumusan Rencana Program dan Kegiatan untuk periode satu tahun</p>

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	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	-	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓		Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-	
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan				↓	Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal	
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	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) tahunan			Ya	↓	Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-	
				I	↓					

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

SOP MONITORING DAN EVALUASI RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Ketersediaan dan Peralatan	MUTU BUKU		Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Sub Koordinator	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Waktu		Output		
1	Mengusulkan Sekretaris untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Renstra	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Mengusulkan dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator sub Bagian Program untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progress kegiatan									
3.	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan Menyusun konsep dokumen Monev serta menyerahkan kepada JFU Sub Bagian Program									
4.	Melaksanakan pengittakann data dan menyerahkan hasilnya kepada Sub Koordinator Sub Bagian Program									
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft dokumen Monev Renstra, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, jika TIDAK dikembalikan kepada JFU Sub Bagian Program untuk diperbaiki									
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draft dokumen Monev Renstra, jika YA diparaf dan diajukan ke Kaban, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Sub Koordinator Sub Bagian Program untuk diperbaiki dan disempurnakan									

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Sub Koordinator	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7.	Menandatangani dokumen Monev Renstra dan menyerahkan kembali kepada Sub Koordinator Program untuk digandakan dan didistribusikan					Dokumen Monev diparas Sekretaris	15 menit	Dokumen Monev Renstra ditandatangani Kaban	-	
8.	Menerima dan mengugaskan JFU Sub Bagian Program untuk mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen Monev Renstra ditandatangani Kaban	10 menit	Dokumen Monev Renstra	-	
9.	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen Monev Renstra	1 Hari	Bukti Distribusi/pengiriman dokumen	-	



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MONITORING DAN EVALUASI RENCANA KERJA (RENJA)

Nomor SOP	01/Set/Bappedalitbang/2021
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN  Ir. HARRY MATHADI Pembina Utama Muda NIP. 19630504 199303 1 020

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. 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;
4. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah
2. SOP Pengumpulan Data Kinerja
3. Perjanjian Kinerja (PK Eselon II, III, IV)

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan monitoring dan evaluasi Renja tidak berjalan secara optimal

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Renja Bappedalitbang
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Kinerja
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur sistem pemerintahan

Kelengkapan :

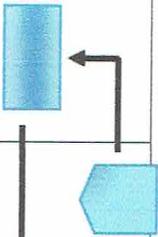
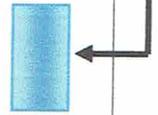
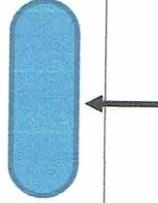
1. Renja Bappedalitbang
2. DPA Tahun berjalan

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Money Renja Bappedalitbang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI RENJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku		Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	FU. Sub Bagian Program			Output		
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Renja					Disposisi perintah Kepala Badan	10 Menit	Disposisi perintah Kepala Badan		
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag Program untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progres kegiatan					Disposisi perintah Kepala Badan	10 Menit	Disposisi perintah Kepala Badan dan arahan Sekretaris		
3.	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan menyusun konsep dokumen Monev serta menyerahkan kepada FU. Sub Bagian Program					Disposisi perintah Kepala Badan dan arahan Sekretaris	2 Hari	Mengumpulkan bahan penyusunan Monev Renja dari bidang-bidang		
4.	Melaksanakan pengertikan data dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Program					Mengumpulkan bahan penyusunan Monev Renja dari bidang-bidang	1 Hari	Draf dokumen Monev Renja		
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draf dokumen Monev Renja, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, jika TIDAK dikembalikan kepada FU. Sub Bagian Program untuk diperbaiki					Draf dokumen Monev Renja	1 Jam	Dokumen Monev Renja di paraf Kasubag Program		
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 Program untuk diperbaiki dan disempurnakan					Dokumen Monev di paraf Kasubag Program	1 Jam	Dokumen Monev Renja di paraf Sekretaris		

7.	Menandatangani dokumen Monev Renja dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Program untuk digandakan dan didistribusikan				Dokumen Monev di paraf Sekretaris	15 menit	Dokumen Monev ditandatangani Kepala Badan	
8.	Menerima dan mengagaskan FU. Sub Bagian Program untuk mengagandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev ditandatangani Kepala Badan	10 Menit	Dokumen Monev Renja	
9.	Mengagandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Dokumen Monev	1 Hari	Bukti pendistribusian / pengiriman dokumen	



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

Nomor SOP	05 /Set/Bappedatbang/2021
Tanggal Pembuatan	1 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 September 2021
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN  Ir. HARRY MAIHADI Pembina Utama Muda NIP. 19630504 199303 1 020

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Permenpan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Menguasai sistem pelaporan perencanaan daerahMemahami dan menguasai computer dan aplikasi
Keterangan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RenjaSOP Pengumpulan Data KinerjaSOP Rapat Internal	Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer, PrinterDokumen Renstra dan Renja, dan Renja PerubahanPerjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama
Peringatan : <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP tidak dapat berjalan maksimal</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja</p>

SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Kelengkapan dan Peralatan	MUTU BUKU		Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pembuatan LKJIP kepada Sekretaris Badan					Surat Penyusunan LKJIP	30 Menit	Surat disposisi	-
2.	Memerintahkan pembuatan LKJIP kepada Kasubag Program					Surat disposisi pimpinan	30 menit	Surat disposisi	-
3.	Memerintahkan staf untuk mempersiapkan bahan pembuatan LKJIP dari bidang-bidang dengan memperhatikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Bappedalitbang					Surat disposisi	30 menit	Data kinerja bidang n-1	-
4.	Mengumpulkan data dari bidang-bidang dengan memperhatikan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Bappedalitbang					Data kinerja bidang n-1	120 menit	Data kinerja bidang n-1	-
5.	Menyerahkan data dari bidang-bidang untuk disusun menjadi LKJIP ke Kasubag Program					Draft LKJIP	180 menit	Draft LKJIP	-
6.	Meminta tanda tangan pengesahan LKJIP kepada Kepala Badan					Draft LKJIP yang sudah dikoreksi	30 menit	LKJIP	
7.	Menandatangani LKJIP					LKJIP	30 menit	LKJIP	
8.	Mengarsipkan dan memberikan LKJIP ke bagian Organisasi Setda					LKJIP	30 menit	LKJIP	



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

	<p>Nomor SOP : 1 / Set / Bapptibang / 111 / 2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 April 2022</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 1 April 2022</p> <p>Disahkan Oleh KEPALA BADAN  Ir. HARRY MUIHADI Pembina Utama Muda NIP. 19630504 199303 1 020</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;4. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan mengenai Perencanaan, Program, Anggaran dan Keuangan;2. Memahami proses siklus Perencanaan Program dan Anggaran;3. Memahami Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);4. Memahami system Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data3. SOP Renja4. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen LKjIP;2. Dokumen Renja3. Perangkat Komputer (Komputer, PC, Printer, Infokus, Jaringan Internet, dll)
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal OPD ini tidak akan berjalan lancar.	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan 2 kali dalam setahun setiap semesteran Bulan Juli dan Januari Tahun n+1

SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Sub Koordinator	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	1. Memerintahkan penyusunan SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Membuat format Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dari masing-masing bidang dan sekretariat		Mulai				2 Jam	Format penyusunan Dokumen Evaluasi	-	
3.	Menyampaikan format evaluasi kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Evaluasi	1 Jam	Draft Evaluasi	-	
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja Internal					Draft Evaluasi	2 Jam	Draft Evaluasi	SOP Rapat Internal	
6.	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Evaluasi	3 Jam	Draft Evaluasi	SOP Pengumpulan Data	
7.	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang telah terkumpul					Draft Evaluasi	4 Hari	Draft Evaluasi	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU		Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Sub Koordinator	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membuat Konsep Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					Draft Evaluasi	2 Hari	Draft Evaluasi	-
9.	Mengoreksi Konsep Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					Draft Evaluasi	1 Hari	Dokumen Evaluasi	-
10.	Menyampaikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Evaluasi	1 Jam	Dokumen Evaluasi	-
11.	Perandatangani dokumen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal oleh Kaban kemudian diteruskan ke Sub Koordinator Sub Bagian Program					Dokumen Evaluasi	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen dokumen Evaluasi	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					Dokumen Evaluasi	1 Jam	Dokumen Evaluasi	-



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KOTA PALANGKA RAYA**

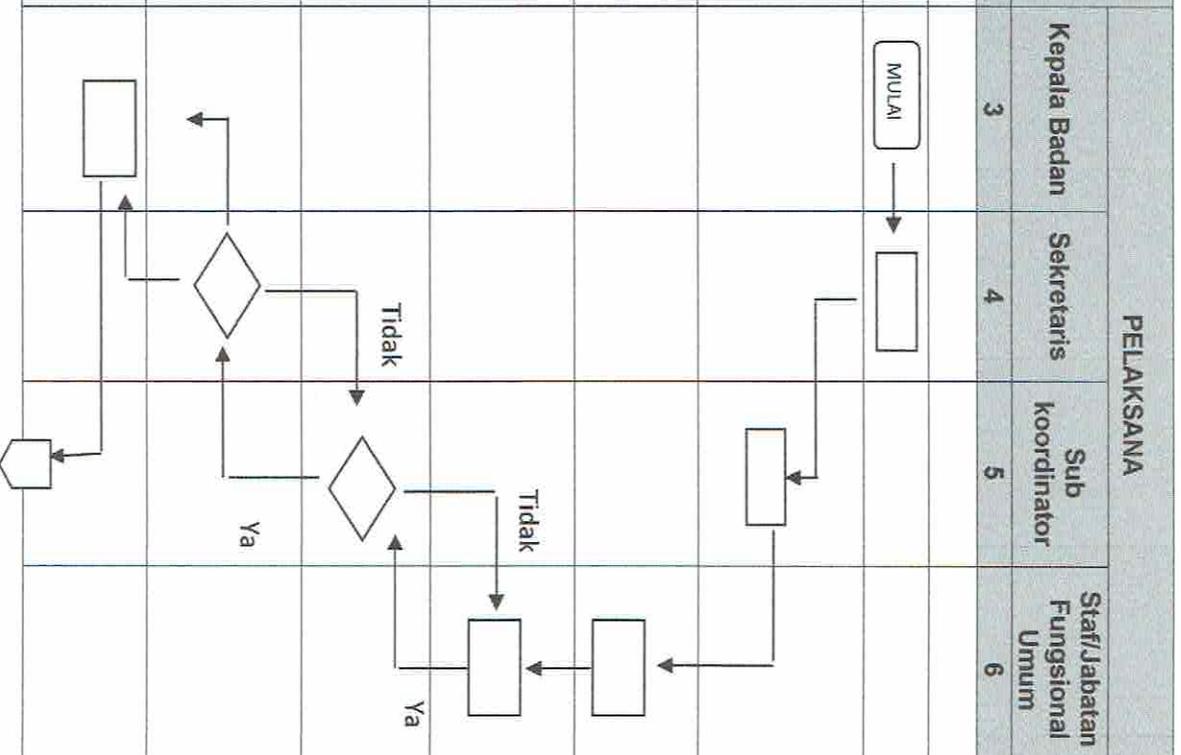
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

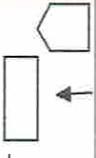
**LAPORAN PERCEPATAN PENYERAPAN REALISASI ANGGARAN
(TEPRA)**

	<table border="1"><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>04 /Set/Bappilbang/VI/2022</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>25 Mei 2022</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>25 Mei 2022</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td></td><td>KEPALA BADAN  Ir. HARRY MAIHADI Pembina Utama Muda NIP. 19630504 199303 1 020</td></tr></table>	Nomor SOP	:	04 /Set/Bappilbang/VI/2022	Tanggal Pembuatan	:	25 Mei 2022	Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:	25 Mei 2022	Disahkan Oleh		KEPALA BADAN  Ir. HARRY MAIHADI Pembina Utama Muda NIP. 19630504 199303 1 020
Nomor SOP	:	04 /Set/Bappilbang/VI/2022														
Tanggal Pembuatan	:	25 Mei 2022														
Tanggal Revisi	:															
Tanggal Efektif	:	25 Mei 2022														
Disahkan Oleh		KEPALA BADAN  Ir. HARRY MAIHADI Pembina Utama Muda NIP. 19630504 199303 1 020														
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;3. 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;4. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Palangka Raya	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami langkah-langkah pembuatan laporan2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan3. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur sistem pemerintahan															
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)2. Laporan Realisasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)															
<p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pembuatan Laporan Teppra akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen Monev Renstra Bappedalitbang</p>															

SOP LAPORAN PERCEPATAN PENYERAPAN REALISASI ANGGARAN (TEPRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Ket			
		Kepala Badan	Sekretaris	Sub Koordinator	Staf/Jabatan Fungsional Umum				
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Laporan Tepra	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator sub Bagian Program untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progress kegiatan								
3.	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan Menyusun Laporan Tepra serta menyerahkan kepada JFU Sub Bagian Program								
4.	Melakukan penginputan data realisasi keuangan dan fisik dari laporan kegiatan perbidang dan menyerahkan hasilnya kepada Sub Koordinator Sub Bagian Program								
5.	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft Laporan Tepra, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, jika TIDAK dikembalikan kepada JFU Sub Bagian Program untuk diperbaiki								
6.	Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap Laporan Tepra jika YA diparaf dan diajukan ke Kaban, jika TIDAK dikembalikan lagi kepada Sub Koordinator Sub Bagian Program untuk diperbaiki dan disempurnakan								
7.	Menandatangani Laporan Tepra dan menyerahkan kembali kepada Sub Koordinator Program untuk digandakan dan didistribusikan								



8. Menerima dan menggunakan JFU Sub Bagian Program untuk mengabdikan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen Laporan Tepra ditandatangani Kaban	10 menit	Dokumen Laporan Tepra	-
9. Mengabdikan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen Laporan Tepra	1 Hari	Bukti Distribusi/pengiriman dokumen	-