



PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA
DINAS PENDIDIKAN

Jalan. G.Obos XI Komplek Perkantoran Pemkot (0536) 3222372
Fax. (0536) 3221654 Email :disdik_palangkaraya@yahoo.com

Nomor SOP : 800/59/Disdik.Umpeg/II/2025

Tgl. Pembuatan : 10 Februari 2025

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : -

Disahkan oleh


KEPALA DINAS
JAYANI, S.Pd.,M.Si
NIP. 19700723 199703 1 006

Nama SOP
MONITORING RENSTRA

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya
6. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Pengumpulan Data Kinerja
3. SOP Koreksi Kesalahan Data

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka data tidak valid

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme monitoring dan evaluasi
4. Memahami tentang Renstra Perangkat Daerah












Peralatan / Perlengkapan :

1. KAK
2. Rencana Kerja dan Anggaran
3. Form Identifikasi
4. Komputer/Printer/Scanner
5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

MONITORING RENJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Sub Perencanaan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan monitoring Renstra					Instruksi dan disposisi	10 menit	Instruksi dan disposisi	
2	Memerintahkan Sub Perencanaan dan Evaluasi melakukan monitoring Renstra					Instruksi dan disposisi	10 menit	Renstra PD	
3	Menyiapkan dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi ke bidang-bidang					Renstra PD	30 menit	Form pengumpulan data	
4	Melakukan pengisian data sesuai dengan indikator kinerja					Form pengumpulan data	1-3 hari kerja	Data kinerja	
5	Menyerahkan format pengumpulan data ke Sub Perencanaan dan Evaluasi					Data kinerja	10 menit	Data kinerja	
6	Menganalisa dan verifikasi data dan informasi					Data kinerja	2 hari kerja	Draft hasil himpunan data kinerja	
7	Melakukan pembahasan dalam rapat monitoring Renja dalam rangka keabsahan data					Draft hasil himpunan data kinerja	1 hari kerja	Draft hasil koreksi	
8	Mengolah data hasil koreksi pembahasan rapat monitoring Renstra					Draft hasil koreksi	60 menit	Form hasil monitoring Renstra	
9	Melakukan validasi data hasil monitoring Renstra					Form hasil monitoring Renstra	30 menit	Form hasil monitoring Renstra	
10	Membuat laporan hasil monitoring Renstra perangkat daerah					Form hasil monitoring Renstra	1 hari kerja	Laporan	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN						7 hari 2 jam 30 menit			