



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER

Jalan R.M.Noto Sunardi Telp. (0543) 21072 - 22696 Fax.(0543) 22696
TANAH GROGOT (Kode Pos 76211)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER
NOMOR : 184.4 / 07/Sek.II/BKPSDM

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi perlu kiranya untuk meningkatkan kinerja aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa untuk mewujudkan kinerja aparatur yang optimal diperlukan standar operasional prosedur sebagai acuan dalam melaksanakan tugas sehingga Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser Nomor 184.4/7.1/NKPSDM/2020 tanggal 12 Juni 2020 tentang Revisi Standar Operasional Prosedur BKPSDM diganti dan direvisi kembali;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a dan b tersebut di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2008 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU untuk memberikan acuan kepada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tana Paser
Pada tanggal : 05 Januari 2022

Kepala Badan,

Drs. SUWITO
Pembina Tingkat I
NIP. 196508081992031019

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

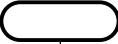




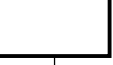






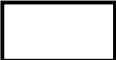
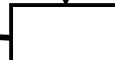

1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Paser di Tana Paser
2. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser di Tana Paser
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

NO.	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR SOP
1	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	01/SOP-Sek.II
2	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	02/SOP-Sek.II
3	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	03/SOP-Sek.II
4	SOP Penyusunan Data Statistik Sektoral	04/SOP-Sek.II
5	SOP Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	05/SOP-Sek.II
6	SOP Penyusunan Evaluasi Renja	06/SOP-Sek.II
7	SOP Penyusunan DPA	07/SOP-Sek.II
8	SOP Penyusunan LPPD	08/SOP-Sek.II
9	SOP Pengumpulan Data Kinerja	09/SOP-Sek.II
10	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja (Renstra dan IKU)	010/SOP-Sek.II



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

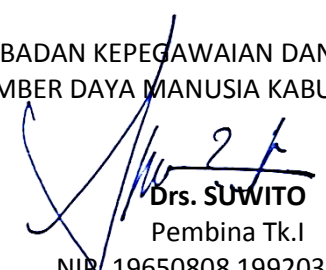
NOMOR SOP	: 01/SOP-Sek. II
TGL PEMBUATAN	: Desember 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER</p> <p> Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KIENRJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap Laporan Realisasi Keuangan2. Memahami Dokumen RENSTRA3. Memahami DPA4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PENYUSUNAN EVALUASI RENCANA KERJA2. SOP PENYUSUNAN LPPD3. SOP PENYUSUNAN DATA SEKTORAL4. Sop CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen RENSTRA2. Dokumen RENJA3. DPA4. Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan5. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Laporan Tahunan Tidak Dibuat Maka OPD Tidak Memiliki Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi kepala tentang penyusunan LKPJ dari agendaris						Surat masuk	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menginformasikan dan menghimpun bahan dan data yang diperlukan kepada seluruh bidang/bagian						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data laporan yang terkumpul						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Menganalisis data dan membuat rancangan draf laporan						Bahan Laporan	2 Hari	Bahan Laporan	
5	Mengoreksi dan mengevaluasi draf laporan						Draf laporan	1 Hari	Draft Laporan	
6	Mengadakan rapat pembahasan draft Laporan bersama bidang-bidang						Draft Laporan	3 Hari	Draft Laporan	
7	Membuat draf laporan kinerja						Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
8	Memeriksa dan memaraf draf laporan						Draft Laporan	90 Menit	Draft Laporan	
9	Menandatangani draf laporan LKJIP						Dokumen LKJIP	1 Hari	Draft Laporan	





**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 02/SOP-Sek. II
TGL PEMBUATAN	: Desember 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Desember 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER  Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepagawaian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
2. Memahami Dokumen RPJMD
3. Memahami DPA
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP PENYUSUNAN RENJA
2. SOP PENYUSUNAN LKjIP
3. SOP PENYUSUNAN DATA SEKTORAL

PERALATAN/PERLENGKAPAN




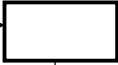
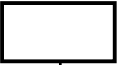
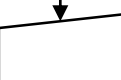

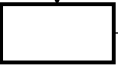
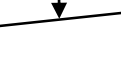
1. Dokumen RENJA
2. Dokumen RPJMD
3. Dokumen LKjIP
4. DPA
5. Laporan Realiasi Fisik dan Keuangan
6. Komputer dan Printer



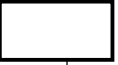



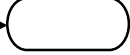
PERINGATAN

Jika Laporan Tahunan Tidak Dibuat Maka OPD Tidak Memiliki Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

PENCATATAN DAN PENDATAAN

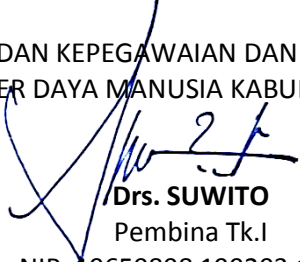
Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat disposisi penyusunan Renstra dari agendaris dan memberi arahan penyusunan Renstra							Surat masuk	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Program mengumpulkan bahan dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan Rancangan Awal Renstra							Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan Rancangan Awal Renstra							Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Menyiapkan bahan Renstra dan menyerahkan ke bagian program							Bahan Laporan	2 Hari	Bahan Laporan	
5	Mengumpulkan bahan Renstra, membuat konsep dan meneruskan ke staf							Bahan Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
6	Mengetik draft Renstra dan diserahkan kepada Kasubag Program							Draft Laporan	3 Hari	Draft Laporan	
7	Memeriksa dan meneruskan draft Rancangan Awal Renstra ke Sekretaris							Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
8	Mengadakan rapat pembahasan draft Rancangan Awal Renstra bersama bidang-bidang							Draft Laporan	90 Menit	Draft Laporan	
9	Mengetik Rancangan Awal Renstra sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke kasubag program							Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	

10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Renstra ke Sekretaris						Rancangan Awal Renstra	30 menit	Draft Laporan	
11	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Renstra ke Kepala Badan						Rancangan Awal Renstra	10 menit	Draft Laporan	
12	Memeirntahkan untuk melakukan penginputan rancangan Renstra ke dalam SIPD (Sistem Informasi Perencanaan Daerah)						Rancangan Awal Renstra	10 menit	Draft Laporan	
13	Melakukan penginputan rancangan renstra ke dalam SIPD (Sistem Informasi Perencanaan Daerah)						Rancangan Awal Renstra	1 hari	Draft Laporan	
14	Menandatangani rancangan akhir RENSTRA						Rancangan Awal Renstra	20 menit	Ranwal Renstra	
15	Melaksanakan pendokumentasian dan pendistribusian Renstra						Dokumen ranwal renstra	1 hari	Renstra	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 03/SOP-Sek.II
TGL PEMBUATAN	: Desember 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Desember 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER  Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepagawaian;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap renstra
2. Memahami Dokumen Renja
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP PENYUSUNAN LKjIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen RENSTRA
2. Dokumen RKPD
3. DPA

PERINGATAN

Jikla dokumen rencana Kerja tidak disusun maka tidak dapat menyusun Rencana Kerja Anggaran yang akan menjadi DPA SKPD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

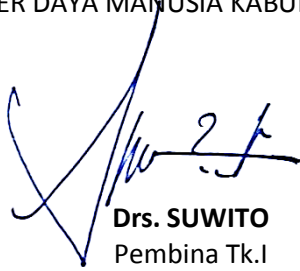
Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	Bappeda	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
			Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat edaran penyusunan Renja dari agendaris dan memberi arahan penyusunan Renja								Surat edaran	10 Menit	Surat edaran disertai lembar	
2	Menugaskan Kasubag Program mengumpulkan bahan dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan Renja								Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan Renja								Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Menyiapkan bahan Renja dan menyerahkan ke bagian program								Bahan Laporan	2 Hari	Bahan Laporan	
5	Mengumpulkan bahan Rancangan Awal Renja, membuat konsep dan meneruskan ke staf								Bahan Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
6	Mengetik draft Rancangan Awal Renja dan diserahkan kepada Kasubag Program								Draft Laporan	3 Hari	Draft Laporan	
7	Memeriksa dan meneruskan draft Rancangan Awal Renja ke Sekretaris								Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
8	Mengadakan rapat pembahasan draft Rancangan Awal Renja bersama bidang-bidang								Draft Laporan	90 Menit	Draft Laporan	
9	Mengetik draft Renja sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke kasubag program								Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Rancangan Awal Renja ke Sekretaris								Rancangan Awal Renja			


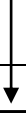


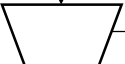


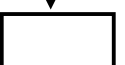
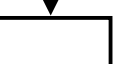
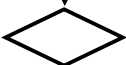
11	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Renja ke Kepala Badan							Rancangan Awal Renja			
12	Menandatangani rancangan awal RENJA							Rancangan Awal Renja			
13	Meneruskan rancangan awal Renja ke Bappeda untuk di verifikasi							Rancangan Awal Renja			
14	Memverifikasi rancangan awal Renja sesuai dengan RPJMD							Rancangan Awal Renja			
15	Menerima hasil verifikasi rancangan awal Renja dan meneruskan ke staf untuk disesuaikan dengan hasil verifikasi							Rancangan Awal Renja			
16	Mengetik hasil verifikasi rancangan akhir Renja dan meneruskan ke Kasubag Program							Rancangan Awal Renja			
17	Memeriksa, memaraf dan meneruskan rancangan akhir Renja ke Sekretaris							Rancangan Awal Renja			
18	Memeriksa, memaraf dan meneruskan rancangan akhir Renja ke Kepala Badan							Rancangan Awal Renja			
19	Menandatangani rancangan akhir RENJA							Rancangan Awal Renja			
20	Melaksanakan pendokumentasian dan pendistribusian Renja							Dokumen ranwal Renja			




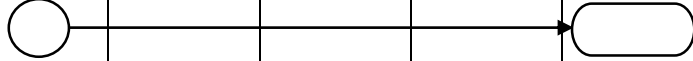
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 04/SOP-Sek.II
TGL PEMBUATAN	: Desember 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Desember 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER  Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP	PENYUSUNAN DATA STATISTIK SEKTORAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik Pasal 11, 12 ayat 1 dan 12 ayat 2n;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap renstra2. Memahami Dokumen Renja3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PENYUSUNAN RENSTRA2. SOP PENYUSUNAN LPPD	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen PASER DALAM RANGKA (Data Statistik BPS)2. Dokumen LPPD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen statistik diperlukan dalam bahan penyusunan data statistik Kabupaten Paser dan LPPD Kabupaten Paser	Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

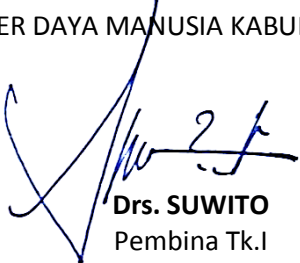
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Perencanaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas dan arahan kebutuhan data sektoral kepegawaian						Surat disposisi	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan atau data sektoral Kepegawaian						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menyiapkan data dan informasi kepegawaian ke sub bagian perencanaan						Bahan Statistik sektoral	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Mengumpulkan bahan atau data sektoral, membuat konsep dan meneruskan ke staf						Bahan Statistik sektoral	2 Hari	Bahan Laporan	
5	Mengetik draft Statistik sektoral dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan						Bahan Statistik sektoral	1 Hari	Draft Laporan	
6	Memeriksa dan meneruskan draft dokumen statistik sektoral ke Sekretaris						Draf dokumen statistik sektoral	3 Hari	Draft Laporan	
7	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draf dokumen statistik sektoral ke Kepala Badan						Draf dokumen statistik sektoral	1 Hari	Draft Laporan	
8	Menandatangani draf dokumen statistik sektoral						Draf dokumen statistik sektoral	90 Menit	Draft Laporan	

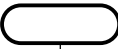





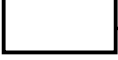
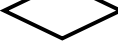



9	Mendistribusikan dokumen statistik sektoral pada pihak terkait (BPS Kabupaten Paser, Bappeda Kabupaten Paser, Inspektorat Kabupaten Paser dan BKD Provinsi Kalimantan Timur)						Draf dokumen statistik sektoral	1 Hari	Draft Laporan	
10	Mendokumentasikan dokumen statistik sektoral						Dokumen statistik sektoral			



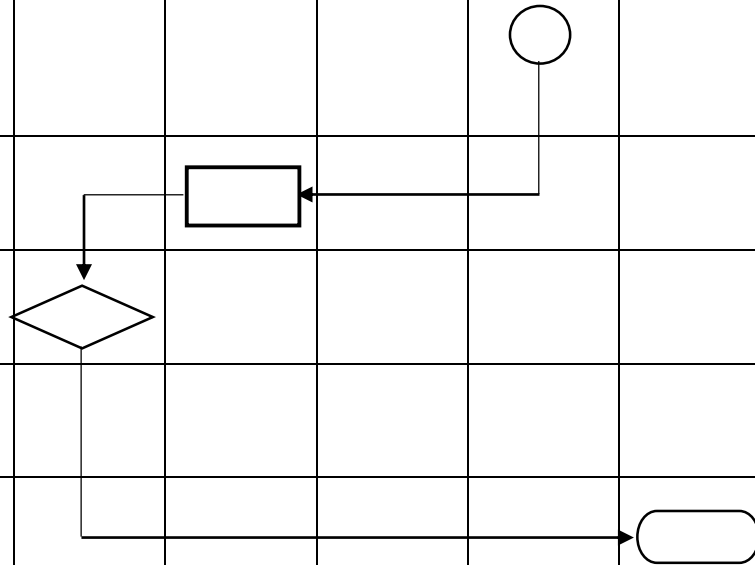
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 05/SOP-Sek.II
TGL PEMBUATAN	: Desember 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Desember 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER  Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).	1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap renstra 2. Memahami Dokumen LKjIP 3. Memahami Dokumen RPJMD dan Renstra 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN LKjIP	1. Dokumen LKjIP 2. Dokumen MRI (Maturitas Risiko Indeks)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen SPIP diperlukan sebagai evaluasi dan monitoring pencapaian efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan perangkat daerah.	Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan sistem pengendalian intern						Surat disposisi	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menugaskan untuk memberikan petunjuk dan arahan kepada Bagian Kepegawaian						Surat disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Melaksanakan petunjuk dan arahan memberikan kuisisioner dan form analisa risiko kepada masing-masing bidang dan sub bagian						Surat edaran, Kuisisioner dan form analisa risiko	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Mengumpulkan kuisisioner dan form analisis risiko dari masing-masing bidang dan sub bagian						Kuisisioner dan form analisa risiko	2 Hari	Bahan Laporan	
5	Melakukan analisa penilaian maturitas internal						Kuisisioner dan form analisa risiko	1 Hari	Draft Laporan	
6	Membuat draf laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)						Draft laporan SPIP	3 Hari	Draft Laporan	
7	Memeriksa dan mengoreksi draft laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)						Draft laporan SPIP	1 Hari	Draft Laporan	
8	Melakukan revisi atas koreksi dan meneruskan kembali ke Kepala Sub Bagian Perencanaan						Draft laporan SPIP	90 Menit	Draft Laporan	

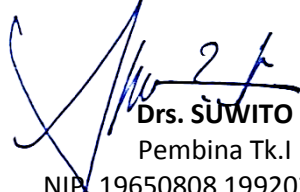


9	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draf laporan ke Sekretaris						Draft laporan SPIP	1 Hari	Draft Laporan	
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draf laporan ke Kepala Badan						Draft laporan SPIP			
11	Mendatangani draf laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah						Draft laporan SPIP			
12	Mendistribusikan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah						Laporan SPIP			
13	Mendokumentasikan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah						Laporan SPIP			





**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 06/SOP-Sek.II
TGL PEMBUATAN	: Desember 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Desember 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER  Drs. SūWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP	PENYUSUNAN EVALUASI RENJA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dokumen renja
2. Mampu melakukan analisa anggaran
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP PENYUSUNAN RENJA

PERALATAN/PERLENGKAPAN


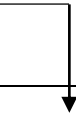
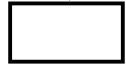



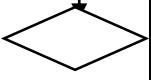
1. Laporan realisasi anggaran
2. Dokumen Renja
3. Komputer dan printer

PERINGATAN

Dokumen evaluasi renja diperlukan sebagai gambaran bahan evaluasi sejauh mana progres capaian kinerja program dan kegiatan untuk penyusunan target dan capaian kinerja ke depan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

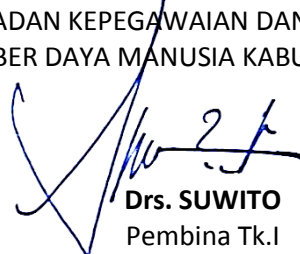
Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

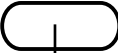

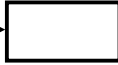
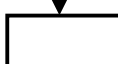
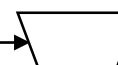
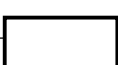
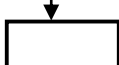
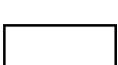
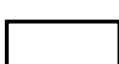
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan laporan evaluasi pelaksanaan Renja SKPD						Laporan realisasi bulanan , data realisasi kinerja per sub bidang	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menganalisis data dan menyusun draft laporan evaluasi pelaksanaan renja SKPD						Laporan realisasi bulanan , data realisasi kinerja per sub bidang	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menginput bahan evaluasi renja dari bidang ke dalam aplikasi SIKIPER						Laporan realisasi bulanan , data realisasi kinerja per sub bidang	1 hari	Draft Laporna evaluasi renja triwulan	
4	Mengoreksi dan memberi paraf draf laporan evaluasi pelaksanaan renja SKPD						Laporan realisasi bulanan , data realisasi kinerja per sub bidang	30 Menit	Bahan Laporan	
5	Menandatangani draft laporan evaluasi pelaksanaan Renja SKPD						Laporan evaluari renja	2 Hari	Laporna Ev. Renja triwulan	



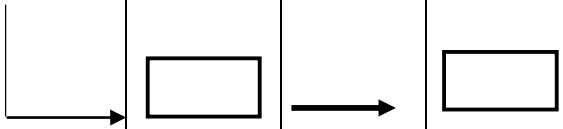
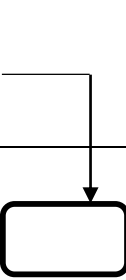



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 07 /SOP-Sek.II
TGL PEMBUATAN	: Desember 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Desember 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER  Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Pemerintah Daerah	1. Memahami dokumen Renstra 2. Memahami dokumen Renja dan RKA 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN RENSTRA 2. SOP PENYUSUNAN RENJA	1. Dokumen Renstra dan Renja 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai acuan pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan	Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Bappeda	Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat disposisi penyusunan RKA							Surat disposisi	5 MENIT	Disposisi	
2	Menugaskan pengumpulan bahan usulan kegiatan anggaran dari masing-masing bidang							Surat edaran Kepala Badan	5 menit	Surat Edaraan disertai Disposisi	
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk pengumpulan bahan RKA							Surat edaran Kepala Badan	5 menit	Surat Edaraan disertai Disposisi	
4	Menyiapkan bahan RKA dan menyerahkan ke sub bagian Perencanaan							Bahan RKA	15 menit	Renacana kegiatan	
5	Mengumpulkan bahan RKA, membuat konsep dan meneruskan ke staf							Bahan RKA	15 – 30 menit	Rencana Kegiatan	
6	Memverifikasi usulan RKA yang masuk							Bahan RKA	1 hari	Draf RKA	
7	Mengadakan rapat pembahasan draft RKA bersama bidang-bidang							Bahan RKA	3 hari	Draft RKA	
8	Memeriksa dan memaraf draf RKA hasil pembahasan bersama bidang-bidang							Draft RKA	1 hari	Draft RKA	

9	Menandatangani usulan RKA							Draft RKA	1 jam	Draft RKA	
10	Menginput Draft RKA ke aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pembangunan Daerah)							RKA	2 jam	SIPD	
11	Memverifikasi usulan RKA							RKA	1 hari	Draft DPA	
12	Proses Asistensi disertai perbaikan dari Tim TAPD							RKA	1 hari	Draft DPA	
13	Melakukan penyesuaian RKA							RKA SIPD	3 jam	Draft DPA	
14	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau di tinjau ulang							Draft final DPA	1 jam	Draft DPA	
15	Menilai dan mengoreksi RKA (draft DPA) jika sudah final dan ditanda tangani							Dokumen DPA	1 jam	DPA	
16	Mengikuti pembahasan dengan DPRD, jika ada penyesuaian dari DPRD agar segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindaklanjuti untuk dilaksanakan							Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	1 hari	DPA	

17	Menugaskan penyusunan program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip		 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] </pre>				 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	Disposisi, Dokumen DPA	1 hari	DPA	
18	Melakuka perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip						 <pre> graph TD A[] </pre>	Dokumen DPA, forocopy, penjilidan	3 jam	DPA	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	08/SOP-Sek.II
TGL PEMBUATAN	:	Desember 2021
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Desember 2021
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER  Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP		PENYUSUNAN LPPD

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap laporan realisasi keuangan
2. Memahami dokumen Renstra
3. Memahami dokumen Renja dan RKA
4. Memahami DPA
5. Memahami Dokumen LKJIP
6. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP PENYUSUNAN RENSTRA
2. SOP PENYUSUNAN RENJA
3. SOP PENYUSUNAN DPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

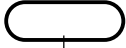


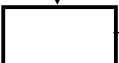
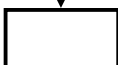
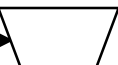

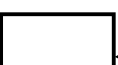
1. Dokumen Renstra dan Renja
2. Dokumen DPA
3. Komputer dan Printer
4. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

PERINGATAN




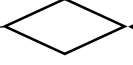
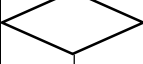
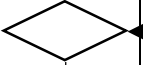

Dokumen LPPD Perangkat Daerah merupakan bagian penting dari penyusunan pertanggungjawaban kinerja Pemerintah Daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat disposisi penyusunan LPPD dari Kepala Badan						Surat masuk dan lembar disposisi			
2	Merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan LPPD Perangkat Daerah						Surat masuk dan lembar disposisi			
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk pengumpulan bahan LPPD						Surat edaran ke bidang-bidang			
4	Menyiapkan bahan LPPD dan menyerahkan ke bagian perencanaan						Bahan LPPD			
5	Mengumpulkan bahan LPPD, membuat konsep dan meneruskan ke staf						Bahan LPPD			
6	Mengetik draft LPPD dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan						Bahan LPPD			
7	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD ke Sekretaris						Draft LPPD			



8	Mengadakan rapat pembahasan draft LPPD bersama bidang-bidang					Draft LPPD			
9	Mengetik draft LPPD sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke Perencanaan					Draft LPPD			
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draft LPPD ke Sekretaris					Draft LPPD			
11	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draft LPPD ke Kepala Badan					Draft LPPD			
12	Menandatangani draft LPPD					Draft LPPD			
13	Mendistribusikan dokumen LPPD					Laporan LPPD			
14	Mendokumentasikan LPPD					Laporan LPPD			



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 09/SOP-Sek.II
TGL PEMBUATAN	: Desember 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Desember 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER  Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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
2. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap laporan realisasi keuangan
2. Memahami dokumen Renstra
3. Memahami dokumen Renja dan RKA
4. Memahami DPA
5. Memahami Dokumen LKjIP
6. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan LKjIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

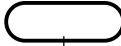
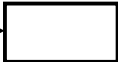




1. Dokumen Renstra dan Renja
2. Dokumen DPA
3. Komputer dan Printer
4. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan pelaporan akan terhambat

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data kepada penyiap data						Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kepada Bagian/bidang yang ada di BKPSDM						Surat disposisi Kepala	30 menit	Disposisi	
3	Menghimpun data dan informasi dari Bidang/bidang yang ada di BKPSDM						Draft data dan informasi	3 hari	Data dan Informasi	
4	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpulkan						Draft data dan informasi	1 hari	Data dan Informasi	
5	Melaporkan hasil analisa dan evaluasi kepada Sekretaris						Draft data dan informasi	1 jam	Data dan Informasi	
6	Melaporkan hasil analisa dan evaluasi kepada Kepala BKPSDM						-	30 menit	Data dan Informasi	





**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER**

**SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 10/SOP-Sek.II
TGL PEMBUATAN	: Desember 2021
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Desember 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER  DR. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA (RENSTRA DAN IKU)

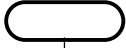










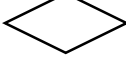
DASAR HUKUM

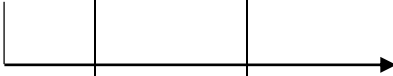



1. Undang-Undang RI nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undnag-Undang Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara reformasi Birokrasi nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman Penyusunan penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dna Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemeirntah;
5. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap laporan realisasi keuangan
2. Memahami dokumen Renstra
3. Memahami dokumen Renja dan RKA
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. DPA 5. Instrumen Monitoring dan evaluasi kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, capaian kinerja tidak dapat dilakukan	Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi						-	5 menit	Disposisi perintah Kepala Badan	
2	Menugaskan dan memberikan arahan untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progress kegiatan						Disposisi	10 menit	Disposisi perintah Kepala Badan	
3	Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun daya dan menyusun konsep dokumen monitoring serta menyerahkan kepada perencanaan dan evaluasi						Disposisi perintah dan arahan sekretaris	30 menit	Data dan Informasi	
4	Melaksanakan inputing data dan menyusun bahan laporan monitoring						Draft dokumen monev	1 hari	Data dan Informasi	
5	Memeriksa dan meneliti serta mempelajari draf dokumen monitoring dan evaluasi sebagai bahan perbaikan						Draft dokumen monev	3 jam	Draft Dokumen monev	
6	Memeriksa dan meneliti serta memberi masukan terhadap draf dokumen monitoring dan evaluasi untuk bahan penyempurnaan						Draft dokumen monev	1 hari	Draft Dokumen monev	
7	Menandatangani dokumen monitoring dan evaluasi serta menyerahkan kembali untuk digandakan dan didistribusikan						Dokumen monev	3 jam	Dokumen monev	

8	Menerima dan menugaskan untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan						Dokumen monev	1 jam	Dokumen monev	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan						Dokumen monev	3 jam	Dokumen monev	