



PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA
DINAS PENDIDIKAN

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

Nomor SOP : 800/58/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 RENJA

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 Renja
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 Renja Perangkat Daerah







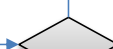




Peralatan / Perlengkapan :

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 Renja |  |  | | | Instruksi dan disposisi | 10 menit | Instruksi dan disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Sub Perencanaan dan Evaluasi melakukan monitoring Renja | | | |  | Instruksi dan disposisi | 10 menit | Renja PD | |
| 3 | Menyiapkan dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi ke bidang-bidang | | | |  | Renja 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 Renja | | | |  | Draft hasil koreksi | 60 menit | Form hasil monitoring Renja | |
| 9 | Melakukan validasi data hasil monitoring Renja |  | | | | Form hasil monitoring Renja | 30 menit | Form hasil monitoring Renja | |
| 10 | Membuat laporan hasil monitoring Renja perangkat daerah | | | |  | Form hasil monitoring Renja | 1 hari kerja | Laporan | |
| TOTAL WAKTU PENYELESAIAN | | | | | | 7 hari 2 jam 30 menit | | | |