



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH <u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Penyusunan Renstra
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025	1. Pendidikan S1 dan S2 2. Memahami Peraturan dan Regulasi Penyusunan Renstra 3. Menguasai Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan :	Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan RPJMD 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Rapat Internal	Komputer Printer ATK Dokumen RPJMD dan Lain-Lain
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1. Disimpan Sebagai dokumen Renstra
2. Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan	
3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pembentukan Tim Penyusunan Renstra PD;	Mulai					Lembaran undangan, disposisi	10 Menit	Surat Undangan Rapat
2	Menyusun Jadwal Kegiatan dan Bahan/Data Penyusunan RENSTRA;						Agenda Kerja, bahan, data, komputer dan ATK	30 Menit	Jadwal Penyusunan Renstra
3	Membuat Rancangan Awal RENSTRA (Tabel);						Jadwal Penyusunan Renstra	1 Hari	Ranwal Renstra (Tabel)
4	Menyampaikan Rancangan Awal RENSTRA kepada Pejabat Administrator untuk dilakukan Koreksi Target Kinerja dan Pagu Anggaran;						Ranwal Renstra (Tabel)	30 Menit	Draft Renstra
5	Melakukan Desk Internal bersama Pejabat Administrator terkait Indikator Kinerja dan Pagu Anggaran;						Draft Renstra, Notulen, Komputer dan ATK	3 Jam	Draft Renstra
6	Menyusun Draft Dokumen RENSTRA;						Draft Renstra	30 Menit	Draft Renstra
7	Melakukan penginputan Data RENSTRA ke SIPD RI;						Draft Renstra	1 Hari	Draft Renstra
8	Melakukan Koreksi terhadap Hasil Deks RENSTRA;						Draft Renstra	15 Menit	Draft Renstra
9	Menyampaikan RANHIR RENSTRA kepada Sekwan (Memeriksa dan memberikan Tanda Tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan untuk menjadi bukti Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki);						Draft Renstra	15 Menit	Ranhir Renstra
10	Menggandakan dan mendistribusikan kemasing-masing Bagian dan Pihak Luar secara Terbatas dan Diarsipkan;						Disposisi Draft Renstra, FotoCopy dan Pejilidan	1 Jam	Dokumen Renstra
11	Menerima dan Menyimpan Buku Renstra Sebagai Dokumen Dan Arsip.						Dokumen Renstra	5 Menit	Arsip Dokumen Renstra

Palu,
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197003241995032006

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN PERENCANAAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p align="center"><u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006</p>
	Nama SOP	Penyusunan Renja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 dan S2 2. Memahami Peraturan dan Regulasi Penyusunan Renja 3. Menguasai Sistem Operasi Komputer 	
Keterkaitan :	Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data 3. 	Komputer Printer ATK Renstra Format Penyusunan Renja dan Lain-lain	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu 2. Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja);	Mulai					Lembaran undangan, disposisi	10 Menit	Surat Undangan Rapat
2	Sekretaris DPRD memerintahkan setiap Kepala Bagian Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tahun N+1;						Lembaran undangan, disposisi	10 Menit	Lembaran Disposisi
3	Kepala Bagian Memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian/Ketua Tim Kerja untuk menyusun KAK;						Lembaran Disposisi	10 Menit	Format KAK
4	KAK dikumpulkan dan diserahkan kepada Tim Kerja Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah;						Format Penyusunan Dokumen KAK	1 Hari	Draft Renja
5	Tim Kerja Penyusunan Renja Menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun N+1;						Draft Renja	3 Hari	Draft Renja
6	Tim Kerja melakukan Desk terkait Rencana Kerja masing-masing Bidang bersama Sekwan;						Draft Renja	1 Jam	Draft Renja
7	Melakukan Perbaikan Data dan Dokumen sesuai hasil Deks;						Draft Renja	1 Jam	Draft Renja
8	Finalisasi Dokumen Renja PD;						Draft Renja	2 Jam	Dokumen Renja
9	Menyampaikan Dokumen Renja Tahunan Kepada Sekwan Untuk Persetujuan, Jika sudah baik diberikan tanda tangan untuk menjadi bukti Renja dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki;						Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja

10	Penandatanganan Dokumen Renja Tahunan oleh Sekwan;						Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Renja
11	Menggandakan dan mendistribusikan ke masing-masing bagian Dokumen Renja Tahunan oleh Sekwan;						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja
12	Mengarsipkan Dokumen Renja Tahunan.						Dokumen Renja	5 Menit	Arsip Dokumen Renja

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
 BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH

SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si
 NIP 19700324 199503 2 006

Nama SOP

Penyusunan lakip

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Peraturan Presiden No 29 tahun 2014
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011
3. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014

1. Pendidikan SMA, S1 dan S2
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
3. Menguasai Sistem Operasi Komputer

Keterkaitan :

Perlengkapan :

- 1 SOP Perjanjian Kinerja

- Komputer
 Printer
 Dokumen Perjanjian kinerja
 Renstra
 Format Penyusunan lakip
 Data dan Informasi Capaian kinerja
 Laporan Realisasi Keuangan

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

1. Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu
2. Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan
3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal

1. Indikataor Kinerja, Target, Realisasi dan Persentasi Capaian Kinerja

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Penyusunan LAKIP;	Mulai					Lembaran undangan, disposisi	10 Menit	Surat Undangan Rapat
2	Membuat Format Pengumpulan Data Dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bagian;						Format Penyusunan Dokumen LAKIP, data, komputer dan ATK	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen LAKIP
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data Dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bagian;						Format Penyusunan Dokumen LAKIP	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen LAKIP
4	Menghimpun Format Data Dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bagian;						Format Penyusunan Dokumen LAKIP	3 Jam	Format Penyusunan Dokumen LAKIP
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Kinerja yang terkumpul;						Format Penyusunan Dokumen LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP
6	Pembuatan Dokumen LAKIP;						Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP;						Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP
8	Penyampaian Dokumen LAKIP (Penandatanganan Dokumen LAKIP oleh Sekwan, Jika sudah baik diberikan tanda tangan untuk menjadi bukti Renja dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki);						Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LAKIP
9	Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP ke masing-masing bagian;						Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP
10	Mengarsipkan Dokumen LAKIP.						Dokumen LAKIP	5 Menit	Arsip Dokumen LAKIP

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
 BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si NIP 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 3. Peraturan MenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 4. Peraturan Daerah No. 52 Tahun 2022	1. Pendidikan SMA, S1 dan S2 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 3. Menguasai Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan :	Perlengkapan :
1 SOP Survei Kepuasan Masyarakat	Komputer Printer atk Format Survei Kepuasan Masyarakat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1. Data Survei Kepuasan Masyarakat
2. Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan	
3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Pembentukan dan SK Tim Survei Kepuasan Masyarakat;	Mulai					Lembaran undangan, disposisi	10 Menit	Surat Undangan Rapat
2	Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat;						Lembaran undangan, disposisi	1 Jam	Rencana Kerja Kegiatan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat
3	Membuat Instrumen survei Kepuasan Masyarakat berupa Kuesioner SKM;						Rencana Kerja Kegiatan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Jam	Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (Kuisisioner)
4	Menyampaikan Instrumen Penelitian kepada Pimpinan untuk di Uji dan divalidasi;						Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (Kuisisioner)	15 Menit	Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (Kuisisioner)
5	Instrumen penelitian disebarluaskan kepada Masyarakat secara langsung maupun melalui Tim Pendamping Kegiatan;						Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (Kuisisioner)	2 Bulan	Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (Kuisisioner)
6	Menghimpun Data Dan Informasi hasil survei indeks kepuasan masyarakat dari masing-masing Tim Kerja;						Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (Kuisisioner)	1 Bulan	Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (Kuisisioner)
7	Mengolah dan Menganalisis Data hasil Survey Kepuasan Masyarakat;						Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (Kuisisioner)	3 hari	Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (Kuisisioner)
8	Menyusun Rancangan Awal Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;						Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (Kuisisioner)	3 hari	Rancangan Awal IKM
9	Melakukan Koreksi terhadap Rancangan Awal Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;						Rancangan Awal IKM	15 menit	Rancangan Awal IKM
10	Menyampaikan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat ke sekwan (Penandatanganan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat ke sekwan, Jika sudah baik diberikan tanda tangan untuk menjadi bukti Renja dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki);		tidak				Draft Laporan IKM	30 Menit	Laporan IKM

11	Mengandakan dan mendistribusikan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat ke masing-masing bagian;		ya				Laporan IKM	15 menit	Laporan IKM
12	Mengarsipkan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat ke sekwan.					Selesai	Laporan IKM	5 Menit	Arsip Laporan IKM

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH
 BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH <u>SITI RACHMI AMIR SINGI, S.Sos., M.Si</u> NIP 19700324 199503 2 006
Nama SOP	Perencanaan Pengukuran Kinerja (SAKIP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Perpres 29 Tahun 2014 2. Permendagri 52 Tahun 2011	1. Pendidikan SMA, S1 dan S2 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 3. Memiliki kewenangan dalam Penyusunan SAKIP 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja
Keterkaitan :	Perlengkapan :
1 SOP Perjanjian Kinerja	Dokumen Renstra Dokumen Perjanjian Kinerja Format Penyusunan SAKIP Data dan Informasi Capaian Kinerja Laporan Realisasi Keuangan Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1. Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian Kinerja.
2. Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan	
3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Pembentukan dan SK Tim Penyusunan SAKIP;	Mulai					Lembaran undangan, disposisi	10 Menit	Surat Undangan Rapat
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja Dari masing-masing Bagian;	↓	→	→	→		Format Penyusunan SAKIP	1 Jam	Format Penyusunan SAKIP
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja Kepada masing-masing Bagian;				↓		Format Penyusunan SAKIP	1 Jam	Format Penyusunan SAKIP
4	Menghimpun Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja Dari masing-masing Bagian;				↓		Format Penyusunan SAKIP	30 Menit	Format Penyusunan SAKIP
5	Menganalisis dan Mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				↓		Format Penyusunan SAKIP	1 Hari	Draft SAKIP
6	Membuat Dokumen SAKIP.				↓		Draft SAKIP	2 Hari	Draft SAKIP
7	Melakukan Koreksi Dokumen SAKIP		←	←	←		Dokumen SAKIP	30 Menit	Dokumen SAKIP
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP ke sekwan (Penandatanganan Dokumen SAKIP ke sekwan, Jika sudah baik diberikan tanda tangan untuk menjadi bukti Dokumen SAKIP dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki).	↓	↑				Dokumen SAKIP	15 Menit	Dokumen SAKIP
9	Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen SAKIP ke masing-masing bagian.	ya			→		Dokumen SAKIP	15 menit	Dokumen SAKIP
10	Mengarsipkan Dokumen SAKIP ke sekwan				↓		Dokumen SAKIP	5 Menit	Arsip Dokumen SAKIP

Palu,
Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda