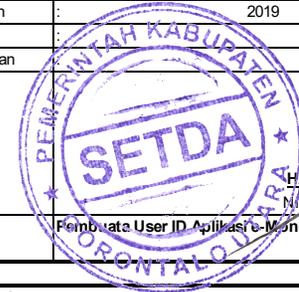




SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

BAGIAN ADMINSTRASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP	:	/BAG.PEMB/	/2019
Tgl. Pembuatan	:		2019
Tgl. Revisi	:		
Tgl. Pengesahan	:		
Disahkan oleh	:		Kepala Bagian,
			<b>HARIS ZLATIF, ST.,M.Si</b> NIP. 19691210199203 1 006
Judul SOP	:	Pembuatan User ID Aplikasi e-Monev	



<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 Tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. PNS dan PTT yang memenuhi syarat
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Buku Register User ID 3. Pulpen 4. Cap Stempel Dinas
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan User ID.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

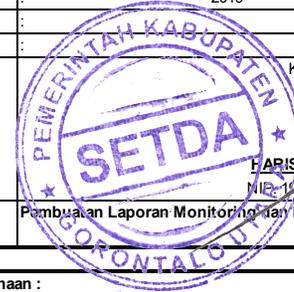
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengelola Dokumentasi	Kasubag Monev	Admin Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas/Surat Masuk tentang permohonan pembuatan user ID		Ya		Berkas Kelengkapan Pembuatan User ID	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pembuatan User ID	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan user ID	Tidak			Berkas Kelengkapan Pembuatan User ID	10 Menit	Berkas kelengkapan kenaikan pangkat	
3	Menerbitkan disposisi asintensi untuk pembuatan User ID				Berkas dan disposisi usulan pembuatan user ID	10 Menit	Berkas dan disposisi usulan pembuatan user ID	
4	Membuat User ID berdasarkan permohonan dimasukkan				Berkas dan disposisi usulan pembuatan user ID	15 Menit	Berkas dan informasi user ID	
5	Membuat Surat Penyampaian User ID ke pemohon				Berkas dan informasi user ID	10 Menit	Surat Pengantar User ID	
6	Mengarsipkan Dokumen				Berkas usulan pembuatan user ID dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas kelengkapan kenaikan pangkat	



SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

BAGIAN ADMINSTRASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP	:	/BAG.PEMB/	/2019
Tgl. Pembuatan	:		2019
Tgl. Revisi	:		
Tgl. Pengesahan	:		
Disahkan oleh	:		Kepala Bagian,
			<b>FARIS Z LATIF, ST.,M.Si</b> NIP. 1993121019203 1 006
Judul SOP	:	Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	



<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 Tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. PNS dan PTT yang memenuhi syarat
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP Surat Keluar 2	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Buku Register Laporan Monev Pembangunan OPD 3. Pulpen 4. Cap Stempel Dinas
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya Laporan Evaluasi dan Monitoring Pembangunan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengelola Monitoring dan Evaluas	Kasubag Monev	KABAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah dan mengumpulkan data Laporan Monev Pembangunan dari OPD				Berkas Laporan Monev Pembangunan dari OPD	300 Menit	Data Laporan Monev Pembangunan	
2	Menganalisis data Laporan Monev Pembangunan dan membuat draft laporan hasil Monev Pembangunan				Data Laporan Monev Pembangunan	120 Menit	Draft laporan hasil Monev Pembangunan	
3	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil Monev Pembangunan		Tidak		Draft Laporan hasil Monev Pembangunan	60 Menit	Laporan hasil Monev Pembangunan	
4	Mengsahkan Laporan Monev Pembangunan untuk diserahkan ke Bupati melalui Asisten Perekonomian Pembangunan				Laporan hasil Monev Pembangunan	10 Menit	Laporan hasil Monev Pembangunan	
5	Menyampaikan ke Asisten Perekonomian Pembangunan dan mengarsipkan Laporan Monev Pembangunan				Laporan hasil Monev Pembangunan	10 Menit	Laporan hasil Monev Pembangunan	



SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

BAGIAN ADMINSTRASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP	:	/BAG.PEMB/	/2019
Tgl. Pembuatan	:		2019
Tgl. Revisi	:		
Tgl. Pengesahan	:		
Disahkan oleh	:		Kepala Bagian,
Judul SOP	:	Pembuatan Surat Keluar	



HARI S Z LALIF, ST., M.Si  
NIP. 19691210199203 1 006

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 Tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. PNS dan PTT yang memenuhi syarat
<b>Keterkaitan :</b> 1 2	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Pulpen 4. Cap Stempel Dinas
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya Laporan Evaluasi dan Monitoring Pembangunan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

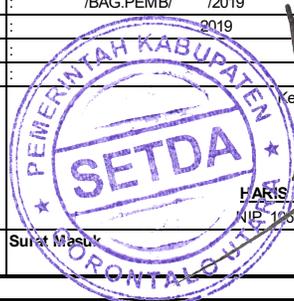
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penadministrasi Umum	Kasubag	KABAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep naskah surat keluar berdasarkan permasalahan				Konsep Surat	30 Menit	Konsep naskah surat Keluar	
2	Mengoreksi konsep naskah surat keluar				Konsep naskah surat Keluar	10 Menit	Konsep naskah surat Keluar	
3	Meneliti dan mengoreksi konsep naskah surat keluar				Konsep naskah surat Keluar	10 Menit	Konsep naskah surat Keluar	
4	Mengsahkan Surat Keluar				Konsep naskah surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
5	Mengarsipkan dan mendistribusi Surat Keluar				Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar	



**SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**BAGIAN ADMINSTRASI PEMBANGUNAN**

Nomor SOP	:	/BAG.PEMB/ /2019
Tgl. Pembuatan	:	2019
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Bagian,  <b>HARIS LATIF, ST.,M.Si</b> NIP. 12691210199203 1 006
Judul SOP	:	Surat Masuk



<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 Tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. PNS dan PTT yang memenuhi syarat
<b>Keterkaitan :</b> 1 2	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Pulpen 4. Lembar Disposisi
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya Laporan Evaluasi dan Monitoring Pembangunan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penadministrasi Umum	Kasubag	KABAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dan dicatat pada buku agenda dan lembar disposisi				Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah dan mempelajari isi surat masuk				Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk dan lembar disposisi	
3	Mendisposisi surat masuk				Surat Masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk dan lembar disposisi	
4	Menindaklanjuti isi dan maksud dari surat masuk				Surat Masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Surat Masuk dan lembar disposisi	
5	Mengarsipkan Dokumen				Surat Masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk dan lembar disposisi	