

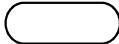
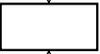
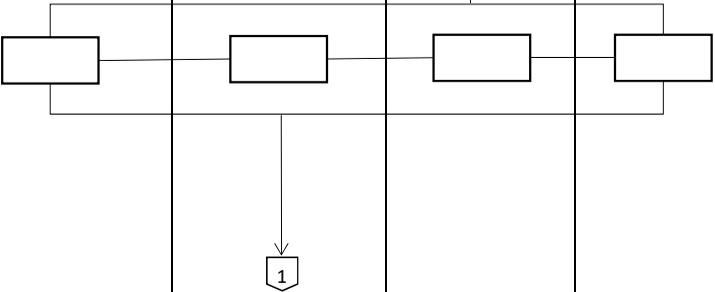


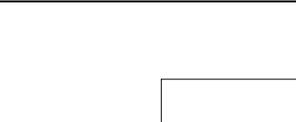
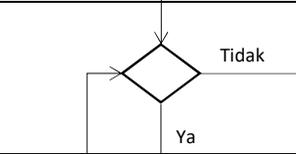
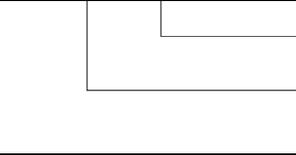
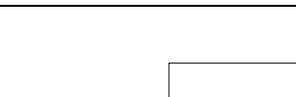
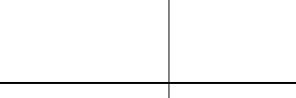
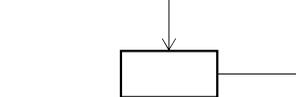
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p> <p>YOSAFAT PRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Nama SOP	Pelaksanaan dan Pelaporan Monev
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA
<p>1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Pemerintah Daerah kepada penyelenggara pemerintah daerah kepada masyarakat</p> <p>2 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 07 tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>4 Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat</p>	<p>1. Pendidikan Minimal Diploma</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan system operasi microsoft office</p> <p>3. Memiliki kecermatan dan ketelitian</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1 SOP Pertanggungjawaban Kegiatan</p> <p>2 SOP Surat Masuk</p>	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. komputer dan printer</p> <p>3. Laptop</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan terlambat tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka akan berpengaruh pada penilaian kinerja SKPD dan dapat berpengaruh dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</p>	<p>- Notulen Rapat</p> <p>- Buku Agenda Pelaksanaan dan Pelaporan Monev</p>

SOP PELAKSANAAN DAN PELAPORAN MONEV

NO.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket
		Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	Penyusunan Program Anggaran & Pelaporan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan bagian penyusunan program anggaran dan pelaporan membuat undangan rapat penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksana kegiatan						Kertas, ATK	5 menit	Disposisi	
2	Membuat surat undangan rapat penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksana kegiatan, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan						Surat Masuk dari SKPD terkait perihal Permintaan penyampaian Laporan Pelaksanaan kegiatan	10 menit	Terbitnya surat undangan rapat	
3	Memeriksa surat undangan yang telah dibuat, Jika masih ada perbaikan diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diproses lebih lanjut dan diserahkan kepada Sekretaris untuk di tandatangani						Surat undangan Rapat	2 menit	Tindak lanjut surat	
4	Memberi persetujuan dan menandatangani surat penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan untuk menindaklanjuti Pelaksanaan penyusunan program anggaran dan pelaporan						Surat undangan Rapat	2 menit	Tindak lanjut surat	
5	Melaksanakan rapat membahas permintaan penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksanaan kegiatan ke bidang-bidang dan Menghimpun dan mengkompilasi laporan realisasi anggaran dan realitas pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang serta Menyusun tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi dan mengesakan KU dan pengukuran kinerja persasaran pada tahun berkenaan untuk menjadi dokumen laporan pelaksanaan kegiatan, kemudian memerintahkan bagian penyusunan program anggaran dan pelaporan membuat surat pengantar dokumen laporan pelaksanaan kegiatan						Surat Undangan rapat Data realisasi anggaran dan realisasi kegiatan dan Dokumen kompilasi Data realisasi anggaran dan realisasi kegiatan / Laporan Pelaksanaan kegiatan	160 Menit	Terkumpulnya data realisasi anggaran dan realisasi kegiatan dan Hasil Kompilasi Data realisasi anggaran dan realisasi kegiatan	

6	Membuat Surat Pengantar Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan					Dokumen kompilasi Data realisasi anggaran dan realisasi kegiatan / Laporan Pelaksanaan kegiatan	10 menit	Surat Pengantar LAKIP	
7	Meneliti dan memeriksa lembar pengantar Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan, Jika belum lengkap maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap diserahkan kepada sekretaris untuk diperiksa dan ditindaklanjuti					Surat Pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Tindak lanjut surat Pengantar	
8	Menerima surat pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan. Jika masih ada yang belum lengkap, maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap diserahkan kepada Kepala OPD untuk ditandatangani					Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan kegiatan dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat Pengantar dan dokumen LAKIP telah di tandatangi	
9	Mendatangi surat pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti lebih lanjut					Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan kegiatan dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat Pengantar dan dokumen LAKIP telah di tandatangi	
10	Menerima surat pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani dan memerintahkan Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti lebih lanjut					Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan kegiatan dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat Pengantar dan dokumen LAKIP telah di tandatangi	
11	Menerima surat pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani dan memerintahkan bagian pengadministrasian umum untuk memberikan nomor surat Pengantar Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan					Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan kegiatan dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat Pengantar dan dokumen LAKIP telah di tandatangi	
12	Memberikan Nomor Surat Pengantar Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan dan mengirim Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan ke Instansi terkait					Buku agenda Surat Keluar	1 menit	Nomor surat keluar	
							1 hari	Terkirimnya dokumen LAKIP ke SKPD terkait	- Biro Organisasi - Inspektorat - BPKPD