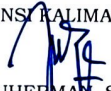



















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	065 / 590 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Nama SOP	Pelaksanaan dan Pelaporan Monev
Dasar Hukum :	Kualitas Pelaksana :
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 2 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 07 tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah. 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 .	1. Pendidikan Minimal Diploma 2. Mampu Mengoperasikan system operasi microsoft office 3. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pertanggungjawaban Kegiatan SOP Surat Masuk	1. Alat tulis kantor 2. komputer dan printer 3. Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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.	- Notulen Rapat - Buku Agenda Pelaksanaan dan Pelaporan Monev

SOP PELAKSANAAN DAN PELAPORAN MONEV

NO.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket
		Kasubbag Renja dan Monev	Penyusunan Program Anggaran & Pelaporan	Sekretaris	Kepala Satuan	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 dan Monev						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 dan Monev 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 per-sasaran pada tahun berkenaan untuk menjadi dokumen laporan pelaksanaan kegiatan, kemudian memerintahkan bagian penyusunan program anggaran dan pelaporan membuat surat pengantar dokumen laporan pelaksanaan kegiatan						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 Satuan untuk ditandatangani						Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan kegiatan dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat Pengantar dan dokumen LAKIP telah di tandatangani		
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 tandatangani		
10	Menerima surat pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani dan memerintahkan Kasubbag Renja dan Monev untuk ditindaklanjuti lebih lanjut						Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan kegiatan dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat Pengantar dan dokumen LAKIP telah di tandatangani		
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 tandatangani		
12	Memberikan Nomor Surat Pengantar Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan dan mengirim Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan ke Instansi terkait						Buku agenda Surat Keluar	20 menit	Nomor surat keluar dan terkirimnya surat		