

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI, DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV</p>	Nomor SOP	52/DPPESDM/2021
	Tanggal Pembuatan	Desember 2020
	Tanggal Revisi	Juni 2021
	Tanggal Efektif	Juni 2021
	Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL <b>DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si</b> NIP. 19660924 198603 1 004</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>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>SOP Pertanggungjawaban Kegiatan</p> <p>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	
		Kasubag Renja, Keuangan dan Aset	Penyusunan Program Anggaran & Pelaporan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan bagian penyusunan program anggaran dan pelaporan membuat undangan rapat penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksanaan kegiatan						Kertas, ATK	5 menit	Disposisi	
2	Membuat surat undangan rapat penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksanaan kegiatan, kemudian diserahkan kepada Kasubag Renja, Keuangan dan Aset						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 Kasubag Renja, Keuangan dan Aset 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						Surat Undaanan 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 ditandatangani						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 tandatangani	
9	Mendatangi surat pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk ditandatangani 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 Kasubag Renja, Keuangan dan Aset untuk ditandatangani 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	1 menit	Nomor surat keluar	
								1 hari	Terkirimnya dokumen LAKIP ke SKPD terkait	- Biro Organisasi - Inspektorat - BPKPD

