|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH****PROVINSI KALIMANTAN BARAT****MONITORING, EVALUASI DAN PENGENDALIAN****SUB BIDANG PENGENDALIAN APBD** | Nomor SOP | 014/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAHPROVINSI KALIMANTAN BARAT****Drs. A H I, MT****Pembina Utama Muda****NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PELAPORAN DAN EVALUASI TRIWULAN PELAKSANAAN APBD |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALITAS PELAKSANA** |
| Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 |  | 1. Pendidikan Minimal D3
2. Memiliki Pengetahuan tentang Administrasi Perkantoran dan Manajemen
 |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| SOP Penyusunan Laporan |  | 1. Alat tulis kantor, komputer dan printer;
2. Lembar Disposisi;
3. Laporan SKPD
 |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Untuk menghindari duplikasi, inkonsistensi dan ketidak efektifan dalam perencanaan program |  |  |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KET.** |
| **Kasubbid** | **Pelaksana** | **Kepala Bidang** | **Kepala Badan** | **Gubernur/ Sekda** | **SKPD** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** |
| 1. | Mengidentifikasi periode pelaporan serta menyiapkan surat permintaan penyampaian laporan triwulan kepada SKPD |  |  |  |  |  |  |  | 10 menit | Surat Pemintaan Penyampaian Laporan Triwulan ke SKPD |  |
| 2. | SKPD menyampaikan laporan triwulan kepada Gubernur melalui Kepala BAPPEDA. |  |  |  |  |  |  | Laporan Triwulan SKPD | 120 menit | Hasil Laporan yang telah diperiksa oleh Gubernur |  |
| 3. | Hasil Laporan Triwulan yang disampaikan oleh SKPD, diperiksa oleh Kasubbid, jika laporan sesuai maka Kasubbid memerintahkan Pelaksana untuk merekap laporan SKPD dan jika terdapat ketidak sesuaian dari laporan yang disampaikan, maka Kasubbid. Memerintahkan Pelaksana untuk membuat surat permintaan susulan kepada SKPD |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit |  |  |
| 4. | Merekap laporan dari SKPD |  |  |  |  |  |  |  | 30 menit |  |  |
| 5. | Menganalisis, menyusun klasifikasi hasil laporan dan menyiapkan rapat evaluasi serta membuat konsep materi evaluasi, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Badan melalui Kabid. |  |  |  |  |  |  | Materi Evaluasi | 30 menit | Hasil Rapat Evaluasi |  |
| 6. | Mengoreksi konsep dan menyampaikan kepada Kepala Badan |  |  |  |  |  |  | Hasil Rapat Evaluasi | 10 menit |  |  |
| 7. | Menelaah konsep dan menyampaikan dalam rapat dengan SKPD |  |  |  |  |  |  | Konsep dari Kaban | 10 menit |  |  |
| 8. | Menelaah dan menganalisis naskah evaluasi serta menyempurnakan sesuai hasil rapat evaluasi |  |  |  |  |  |  |  | 10 menit |  |  |
| 9. | Menyiapkan surat pengantar naskah, menyimpan arsip hasil evaluasi dan menyampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah |  |  |  |  |  |  | Surat PengantarHasil Evaluasi | 60 menit |  |  |
|  | **Jumlah waktu** | **310 Menit** |