|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN****Sekretariat****Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset** | **Nomor SOP** | 065/ DPRKP.Set.2020 |
| **Tanggal Pembuatan** |  FEBRUARI 2020 |
| **Tanggal Revisi** |  |
| **Tanggal Efektif** |  FEBRUARI 2020 |
| **Disahkan oleh** | ttd kadis.jpegPlt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan BaratHENDRA BACHTIAR, ST, MT NIP. 19691213 199403 1 005 |
| **Nama SOP** | Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT) |
|  |  |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1 Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis PerjanjianKinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | 12 | Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas DPRKP ProvinsiMengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Laporan Kinerja Tahunan (LKT) |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas PRKP Provinsi Kalimantan Barat | 3 | Mampu mengoperasikan komputer |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1 SOP Penyusunan Renstra | 1 | Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet |
| 2 SOP Penyusunan Laporan Keuangan | 2 |
| 3 SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ | 3 |
| 4 SOP Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan | 4 |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1 Jika SOP Penyusunan LKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukanakan mengakibatkan tertundanya pelaporan LKT | 12 | Kepala Dinas PRKP Sekretaris | : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan: Lembar Disposisi; Paraf |
|  | 3 | Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset | : Lembar Disposisi; Paraf |

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** |  |  | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Kadis** | **Sekretaris** | **Kasubbag PKA** | **Tim LKT** | **Sekretariat** | **Bagian Organisasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun LKT |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Sekda tentang LKT
2. Lembar Disposisi
 | 5 Menit | 1. Disposisi
2. Petunjuk
 |  |
| 2 | Memberi arahan kepada Kasubbag PKA untuk menyusun LKT |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Sekda tentang LKT
2. Lembar Disposisi
 | 5 Menit | 1. Disposisi
2. Petunjuk
 |  |
| 3 | Memerintahkan Tim LKT untuk mempersiapkan rapat terkait penyusunan LKT |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Sekda tentang LKT
2. Lembar Disposisi
3. Peraturan tentang LKT
 | 1 Jam | 1. Disposisi
2. Bahan/Data Penyusunan LKT
 |  |
| 4 | Melakukan rapat terkait penyusunan LKT dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  |  | 1. Disposisi
2. Bahan/Data Penyusunan LKT
 | 1 Hari | 1. Notulensi Rapat
2. Format Penyusunan LKT
 |  |
| 5 | Membuat Nota Dinas kepada Bidang dan Sekretariat tentang Format Penyusunan LKT |  |  |  |  |  |  | Format Penyusunan LKT | 15 Menit | Nota Dinas Penyusunan LKT |  |
| 6 | Menyampaikan Nota Dinas Penyusunan LKT ke masing-masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  |  |  | Nota Dinas Penyusunan LKT | 10 Menit | Bukti Penyampaian Nota Dinas Penyusunan LKT |  |
| 7 | Menyusun draf LKT masing-masing Bidang dan Sekretariat dan menyerahkannya kepada TIM LKT |  |  |  |  |  |  | Bahan/data terkait Penyusunan LKT | 5 Hari | draf LKT dari Bidang dan Sekretariat |  |
| 8 | Mengkompilasi draf LKT usulan dari seluruh Bidang dan Sekretariat untuk diserahkan kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  |  | draf LKT dari Bidang dan Sekretariat | 1 Hari | Rekapitulasi LKT Bidang dan Sekretariat |  |
| 9 | Memerintahkan Tim LKT untuk mempersiapkan rapat terkait penyusunan draf LKT Dinas PRKP Provinsi |  |  |  |  |  |  | 1. Rekapitulasi LKT Bidang dan Sekretariat
2. Lembar Disposisi
 | 1 Jam | 1. Disposisi
2. Rekapitulasi LKT Bidang dan Sekretariat
 |  |
| 10 | Melakukan rapat terkait penyusunan draf LKT Dinas PRKP Provinsi dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  |  | 1. Disposisi
2. Rekapitulasi LKT Bidang dan Sekretariat
 | 2 Hari | draf LKT Dinas PRKP |  |
| 11 | Melakukan Asistensi kepada Biro Organisasi terkait draf LKT yang telah disusun |  |  |  |  |  |  | draf LKT Dinas PRKP | 1 Hari | draf LKT Dinas PRKP |  |
| 12 | Menerima draf LKT Dinas PRKP, melakukan asistensi terhadap draf LKT, dikembalikan kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  |  | draf LKT Dinas PRKP | 1 Hari | draf Dinas PRKP yang telah diasistensi |  |
| 13 | Memerintahkan Tim LKT untuk melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Organisasi, menyusun draf LKT, dan membuat Surat Pengantar |  |  |  |  |  |  | 1. Lembar Disposisi
2. draf LKT Dinas PRKP yang telah diasistensi
 | 15 Menit | 1. Disposisi
2. draf LKT Dinas PRKP yang telah diasistensi
 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Organisasi, menyusun draf LKT, membuat Surat Pengantar dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  |  | 1. Disposisi
2. draf LKT Dinas PRKP yang telah diasistensi
 | 1 Hari | draf LKT Dinas PRKP (Final) dan Surat Pengantar |  |
| 15 | Memeriksa draf LKT Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar , jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim LKT untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan draf LKT Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar kepada Sekretaris |  | Tida | kYa |  |  |  | draf LKT Dinas PRKP (Final) dan Surat Pengantar | 15 Menit | draf LKT Dinas PRKP (Final) dan Surat Pengantar |  |
| 16 | Memeriksa draf LKT Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar , jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PKA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan draf LKT Dinas PRKP (Final) dan Surat Pengantar kepada kadis |  | TidakYa |  |  |  |  | draf LKT Dinas PRKP (Final) dan Surat Pengantar | 15 Menit | draf LKT Dinas PRKP (Final) dan Surat Pengantar |  |
| 17 | Memeriksa draf LKT Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PKA | TidakYa |  |  |  |  |  | draf LKT Dinas PRKP (Final) dan Surat Pengantar | 15 Menit | LKT Dinas PRKP dan Surat Pengantar |  |
| 18 | Menerima Dokumen LKT, Surat Pengantar, diserahkan kepada Tim LKT |  |  |  |  |  |  | LKT Dinas PRKP dan Surat Pengantar | 5 Menit | LKT Dinas PRKP dan Surat Pengantar |  |
| 19 | Mengarsipkan, menggandakan, dan mengirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Organisasi) |  |  |  |  |  |  | LKT Dinas PRKP dan Surat Pengantar | 15 Menit | LKT Dinas PRKP dan Surat Pengantar, serta Tanda Bukti Pengiriman |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nomor SOP** | 065/ DPRKP.Set.2020 |
| **Tanggal Pembuatan** |  FEBRUARI 2020 |
| **Tanggal Revisi** |  |
| **Tanggal Efektif** |  FEBRUARI 2020 |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | **Disahkan oleh** | ttd kadis.jpegPlt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat |
| **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN** |  |  |
| **Sekretariat** |  |  |
|  |  |  |
|  |  | HENDRA BACHTIAR, ST, MT  |
|  |  | NIP. 19691213 199403 1 005 |
| **Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset** |  |  |
|  | **Nama SOP** | Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan |
|  |  | Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan |
|  |  | Pertanggungjawaban (LKPJ) |
|  |  |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas PRKP Provinsi Kalimantan Barat
 | 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Inspektorat Provinsi
2. Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
3. Mampu mengoperasikan komputer
 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
3. SOP Penyusunan LKT
4. SOP Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan
 | 1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4. Jaringan Internet
 |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1 Jika SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaporan LPPD dan LKPJ | 1. Kepala Dinas PRKP
2. Sekretaris
3. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset
 | : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan: Lembar Disposisi; Paraf: Lembar Disposisi; Paraf |

SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** |  |  | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Kadis** | **Sekretaris** | **Kasubbag PKA** | **Tim LPPD****dan LKPJ** | **Sekretariat** | **Bagian Organisasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun LPPD dan LKPJ |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Sekda tentang LPPD dan LKPJ
2. Lembar Disposisi
 | 5 Menit | 1. Disposisi
2. Petunjuk
 |  |
| 2 | Memberi arahan kepada Kasubbag PKA untuk menyusun LPPD dan LKPJ |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Sekda tentang LPPD dan LKPJ
2. Lembar Disposisi
 | 5 Menit | 1. Disposisi
2. Petunjuk
 |  |
| 3 | Memerintahkan Tim LPPD dan LKPJ untuk mempersiapkan rapat terkait penyusunan LPPD dan LKPJ |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Sekda tentang LPPD dan

LKPJ1. Lembar Disposisi
2. Peraturan tentang LPPD dan LKPJ
 | 1 Jam | 1. Disposisi
2. Bahan/Data Penyusunan LPPD dan LKPJ
 |  |
| 4 | Melakukan rapat terkait penyusunan LPPD dan LKPJ dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  |  | 1. Disposisi
2. Bahan/Data Penyusunan LPPD dan LKPJ
 | 1 Hari | 1. Notulensi Rapat
2. Format Penyusunan LPPD dan LKPJ
 |  |
| 5 | Membuat Nota Dinas kepada Bidang dan Sekretariat tentang Format Penyusunan LPPD dan LKPJ |  |  |  |  |  |  | Format Penyusunan LPPD dan LKPJ | 15 Menit | Nota Dinas Penyusunan LPPD dan LKPJ |  |
| 6 | Menyampaikan Nota Dinas Penyusunan LPPD dan LKPJ ke masing- masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  |  |  | Nota Dinas Penyusunan LPPD dan LKPJ | 10 Menit | Bukti Penyampaian Nota Dinas Penyusunan LPPD dan LKPJ |  |
| 7 | Menyusun draf LPPD dan LKPJ masing-masing Bidang dan Sekretariat dan menyerahkannya kepada TIM LPPD dan LKPJ |  |  |  |  |  |  | Bahan/data terkait Penyusunan LPPD dan LKPJ | 5 Hari | draf LPPD dan LKPJ dari Bidang dan Sekretariat |  |
| 8 | Mengkompilasi draf LPPD dan LKPJ usulan dari seluruh Bidang dan Sekretariat untuk diserahkan kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  |  | draf LPPD dan LKPJ dari Bidang dan Sekretariat | 1 Hari | Rekapitulasi LPPD dan LKPJ Bidang dan Sekretariat |  |
| 9 | Memerintahkan Tim LPPD dan LKPJ untuk mempersiapkan rapat terkait penyusunan draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi |  |  |  |  |  |  | 1. Lembar Disposisi
2. Rekapitulasi LPPD dan LKPJ Bidang dan Sekretariat
 | 1 Jam | 1. Disposisi
2. Rekapitulasi LPPD dan LKPJ Bidang dan Sekretariat
 |  |
| 10 | Melakukan rapat terkait penyusunan draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  |  | 1. Disposisi
2. Rekapitulasi LPPD dan LKPJ Bidang dan Sekretariat
 | 2 Hari | draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi |  |
| 11 | Melakukan Asistensi kepada Biro Organisasi terkait draf LPPD dan LKPJ yang telah disusun |  |  |  |  |  |  | draf LPPD dan LKPJ Inspektorat Provinsi | 1 Hari | draf LPPD dan LKPJ Inspektorat Provinsi |  |
| 12 | Menerima draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP, melakukan asistensi terhadap draf LPPD dan LKPJ, dikembalikan kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  |  | draf LPPD dan LKPJ Inspektorat Provinsi | 1 Hari | draf LPPD dan LKPJ Inspektorat Provinsi yang telah diasistensi |  |
| 13 | Memerintahkan Tim LPPD dan LKPJ untuk melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Organisasi, menyusun draf LPPD dan LKPJ, dan membuat Surat Pengantar |  |  |  |  |  |  | 1. Lembar Disposisi
2. draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi yang telah diasistensi
 | 15 Menit | 1. Disposisi
2. draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi yang telah diasistensi
 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Organisasi, menyusun draf LPPD dan LKPJ, membuat Surat Pengantar dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  |  | 1. Disposisi
2. draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi yang telah diasistensi
 | 1 Hari | draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar |  |
| 15 | Memeriksa draf LPPD dan LKPJ dari Kasubbag PKA dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim LPPD dan LKPJ untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar kepada Sekretaris |  | Tid | akYa |  |  |  | draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar | 15 Menit | draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar |  |
| 16 | Memeriksa draf LPPD dan LKPJ dari Sekretaris dan Surat Pengantar , jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PKA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP (Final) dan Surat Pengantar kepada Kadis |  | TidakYa |  |  |  |  | draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar | 15 Menit | draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar |  |
| 17 | Memeriksa draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PKA | TidakYa |  |  |  |  |  | draf LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi (Final) dan Surat Pengantar | 15 Menit | LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi dan Surat Pengantar |  |
| 18 | Menerima Dokumen LPPD dan LKPJ, Surat Pengantar, diserahkan kepada Tim LPPD dan LKPJ |  |  |  |  |  |  | LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi dan Surat Pengantar | 5 Menit | LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi dan Surat Pengantar |  |
| 19 | Mengarsipkan, menggandakan, dan mengirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Organisasi) |  |  |  |  |  |  | LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi dan Surat Pengantar | 15 Menit | LPPD dan LKPJ Dinas PRKP Provinsi dan Surat Pengantar, serta Tanda Bukti Pengiriman |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT** **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN****Sekretariat****Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset** | **Nomor SOP** | 065/ DPRKP.Set.2020 |
| **Tanggal Pembuatan** |  FEBRUARI 2020 |
| **Tanggal Revisi** |  |
| **Tanggal Efektif** |  FEBRUARI 2020 |
| **Disahkan oleh** | ttd kadis.jpegPlt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan BaratHENDRA BACHTIAR, ST, MT NIP. 19691213 199403 1 005 |
| **Nama SOP** | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan |
|  |  |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem AkuntabilitasKinerja Instansi Pemerintah | 12 | Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Inspektorat ProvinsiMengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Sistem Akuntabilitas |
| 2 Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk TeknisPerjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan | 3 | Kinerja Instansi PemerintahMengetahui dan memahami tugas dan fungsi dalam pembuatan Laporan Kinerja |
| Kinerja Instansi Pemerintah | 4 | Mampu mengoperasikan komputer |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas PRKP Provinsi Kalimantan
 |  |  |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1 SOP Penyusunan Renstra | 1 | Lembar Kerja |
| 2 SOP Penetapan Indikator Kinerja | 2 | Alat Tulis Kantor; |
| 3 SOP Penetapan Perjanjian Kinerja | 3 | Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer |
| 4 SOP Penyusunan LKT | 4 | Jaringan Internet |
| 5 SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ |  |  |
| 6 SOP Perbaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan |  |  |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1 Jika SOP Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan terlambatnya proses pelaporan capaian kinerja. | 123 | Kepala Dinas PRKP SekretarisKasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset | : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan: Lembar Disposisi; Paraf: Lembar Disposisi; Paraf |

SOP Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** |  |  | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **kadis** | **Sekretaris** | **Kasubbag PKA** | **Staf PKA** | **Sekretariat** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Memberi arahan kepada Sekretaris untuk mengumpulkan data laporan kinerja Triwulanan |  |  |  |  |  | 1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Aksi
3. Lembar Disposisi
 | 5 Menit | 1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Aksi
3. Lembar Disposisi
 |  |
| 2 | Memberi arahan kepada Kasubbag PKA untuk mengumpulkan data laporan kinerja Triwulanan |  |  |  |  |  | 1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Aksi
3. Lembar Disposisi
 | 5 Menit | 1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Aksi
3. Lembar Disposisi
 |  |
| 3 | Membuat Nota Dinas kepada Bidang dan Sekretariat tentang Pengumpulan Data Kinerja Triwulanan |  |  |  |  |  | 1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Aksi
3. Lembar Disposisi
 | 15 Menit | Nota Dinas Pengumpulan Data Kinerja Triwulanan |  |
| 4 | Menyusun Laporan Data Kinerja Triwulanan dan menyerahkannya kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  | Dokumen Pendukung Data Kinerja | 2 Hari | 1. Laporan Data Kinerja Triwulanan Bidang dan Sekretariat
2. Dokumen Pendukung Data Kinerja
 |  |
| 5 | Memerintahkan Staf PKA untuk mengolah Laporan Data Kinerja Triwulanan Bidang dan Sekretariat dan membandingkannya dengan dokumen perencanaan serta membuat undangan rapat pembahasan data kinerja |  |  |  |  |  | 1. Lembar Disposisi
2. Perjanjian Kinerja
3. Rencana Aksi
4. Laporan Data Kinerja Triwulanan Bidang dan Sekretariat
5. Dokumen Pendukung Data Kinerja
 | 1 Hari | 1. Disposisi
2. Laporan Data Kinerja Triwulanan Inspektorat
3. Surat Undangan
 |  |
| 6 | Menyampaikan undangan rapat ke masing-masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  |  | Surat Undangan | 15 Menit | Bukti Penyampaian Surat Undangan |  |
| 7 | Melakukan rapat pembahasan data kinerja serta melakukan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja masing-masing Bidang dan Sekretariat, dan hasilnya diserahkan kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  | 1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Aksi
3. Laporan Data Kinerja Triwulanan Inspektorat
4. Dokumen Pendukung Data

Kinerja | 1 Hari | 1. Notulensi Rapat
2. Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan
 |  |
| 8 | Memerintahkan Staf PKA untuk mengolah draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan |  |  |  |  |  | 1. Lembar Disposisi
2. Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan
 | 1 Hari | 1. Disposisi
2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan
 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  | 1. Disposisi
2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan
 | 5 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan |  |
| 10 | Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf PKA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan kepada Sekretaris |  | Tidak | Ya |  |  | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan | 15 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan |  |
| 11 | Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PKA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan kepada Kadis |  | TidakYa |  |  |  | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan | 15 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan |  |
| 12 | Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PKA | TidakYa |  |  |  |  | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan | 15 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan |  |
| 13 | Menerima Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan dan diserahkan kepada Staf PKA untuk digandakan dan diarsipkan |  |  |  |  |  | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan | 5 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan |  |
| 14 | Mengarsipkan dan menggandakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan |  |  |  |  |  | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan | 15 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nomor SOP** | 065/ DPRKP.Set.2020 |
| **Tanggal Pembuatan** |  FEBRUARI 2020 |
| **Tanggal Revisi** |  |
| **Tanggal Efektif** |  FEBRUARI 2020 |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | **Disahkan oleh** | ttd kadis.jpegPlt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat |
| **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN** |  |  |
| **Sekretariat** |  |  |
|  |  |  |
|  |  | HENDRA BACHTIAR, ST, MT  |
|  |  |  NIP. 19691213 199403 1 005 |
| **Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset** |  |  |
|  | **Nama SOP** | Perbaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi |
|  |  | Triwulan |
|  |  |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem AkuntabilitasKinerja Instansi Pemerintah | 12 | Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Inspektorat ProvinsiMengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Sistem Akuntabilitas |
| 2 Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan | 3 | Kinerja Instansi PemerintahMengetahui dan memahami tugas dan fungsi dalam pembuatan Laporan Kinerja |
| Kinerja Instansi Pemerintah | 4 | Mampu mengoperasikan komputer |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas PRKP Provinsi Kalimantan
 |  |  |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1 SOP Penyusunan Renstra | 1 | Lembar Kerja |
| 2 SOP Penetapan Indikator Kinerja | 2 | Alat Tulis Kantor; |
| 3 SOP Penetapan Perjanjian Kinerja | 3 | Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer |
| 4 SOP Penyusunan LKT | 4 | Jaringan Internet |
| 5 SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ |  |  |
| 6 SOP Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan |  |  |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1 Jika SOP Perbaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan tidakdilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan kesalahan data pelaporan capaian kinerja. | 123 | Kepala Dinas PRKPSekretarisKasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset | : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan: Lembar Disposisi; Paraf: Lembar Disposisi; Paraf |

SOP Perbaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** |  |  | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Sekretariat** | **Staf PKA** | **Kasubbag PKA** | **Sekretaris** | **Kadis** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Sekretariat mengajukan perbaikan data kinerja kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  | 1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Aksi
3. Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan sebelumnya
4. Dokumen Pendukung Perbaikan Data Kinerja
 | 15 Menit | 1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Aksi
3. Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan sebelumnya
4. Dokumen Pendukung Perbaikan Data Kinerja
 |  |
| 2 | Memerintahkan Staf PKA untuk mengolah perbaikan data |  |  |  |  |  | 1. Lembar Disposisi
2. Perjanjian Kinerja
3. Rencana Aksi
4. Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan sebelumnya
5. Dokumen Pendukung Perbaikan Data Kinerja
 | 15 Menit | 1. Disposisi
2. Perjanjian Kinerja
3. Rencana Aksi
4. Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan sebelumnya
5. Dokumen Pendukung Perbaikan Data Kinerja
 |  |
| 3 | Mengolah Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) dan menyampaikannya kepada Kasubbag PKA |  |  |  |  |  | 1. Disposisi
2. Perjanjian Kinerja
3. Rencana Aksi
4. Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan sebelumnya
5. Dokumen Pendukung Perbaikan Data Kinerja
 | 1 Hari | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) |  |
| 4 | Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan), jika tidak setuju dikembalikan kepada staf PKA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) kepada Sekretaris |  | Tidak |  | Ya |  | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) | 15 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) |  |
| 5 | Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan), jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag PKA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) kepada Kadis |  |  | Tidak |  | Ya | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) | 15 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) |  |
| 6 | Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PKA |  |  |  | Tidak | Ya | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) | 15 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) |  |
| 7 | Menerima Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) dan diserahkan kepada Staf PKA untuk digandakan dan diarsipkan |  |  |  |  |  | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) | 5 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) |  |
| 8 | Mengarsipkan dan menggandakan Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) |  |  |  |  |  | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) | 15 Menit | Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulanan (perbaikan) |  |