
 <p><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</b></p>	Nomor SOP	: 900/ 033.32/ I/ 2022
	Tanggal Pembuatan	: 02/01/2022
	Tanggal Pengesahan	: 02/01/2022
	Disahkan oleh	 <b>I Putu Adiptha Ekaputra, ST., MM.</b> NIP. 19740616 200003 1 009
Nama SOP	<b>Monitoring Program dan Kegiatan</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1). Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3). Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5). Peraturan Bupati Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.	1). Memahami Pedoman Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan. 2). Memahami tata cara pada penginfutan e-Sakip 3). Mampu mengoperasikan komputer dan pengolahan data sendiri. 4). Memiliki sikap teliti, jujur dan tanggung jawab. 5). Dilaksanakan oleh 1 orang Pejabat Fungsional Perencana dan dibantu oleh 2 orang staf.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1). SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar. 2). SOP Renstra. 3). SOP RKT/Perjanjian Kinerja 4). SOP Pembuatan Laporan Keuangan	1). Komputer 2). Printer 3). Alat Tulis Kantor 4). Kertas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila SOP Pengumpulan Data capaian Program tidak terselesaikan secara baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.	1). Data rekap kinerja dan keuangan 2). LRA

Urain Prosedur

No.	Urain Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jafung Perencana	PPTK	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat kepada Sekretaris Dinas agar mengkoordinasikan pada Kasubag Perencanaan/ Umum dan memonitor capaian kinerja DPUTR						Surat masuk, Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengkaji dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengumpulkan data capaian Program dari masing-masing PPTK						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep form/ blanko permohonan capaian Program dan menyampaikan kepada masing-masing PPTK untuk diisi kemudian dikembalikan kepada Kasubag Umum						Disposisi	2 jam	Form/blanko permohonan data kinerja	
4	Mengisi blanko permohonan data capaian Program selanjutnya menyerahkan kembali kepada Kasubag Umum						Form/ blanko permohonan data kinerja dan keuangan, data realisasi kinerja dan keuangan sesuai kegiatan yang ditangani	2 hari	Data kinerja dan keuangan yang sudah diisi oleh bidang-bidang	
5	Merekap permohonan data capaian Program sesuai dengan format dan data dari PPTK, jika sudah selesai akan menyerahkan kembali kepada PPTK untuk dikoreksi dan meminta paraf.						Data kinerja dan keuangan yang sudah diisi oleh bidang-bidang	1 hari	Draft rekap data kinerja dan keuangan	
6	Mengoreksi draf rekap data kinerja dan keuangan, Jika sudah benar maka membubuhkan paraf, jika masih terjadi kesalahan di kembalikan untuk diperbaiki			Ya 			Draft rekap data kinerja dan keuangan	1 hari	Draft rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK	

7	Menerima rekap permohonan data capaian Program dari PPTK dan berkoordinasi dengan Sekretaris.						Draft rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK	1 jam	Draft rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK	
8	Mengoreksi draf rekap permohonan data capaian Program. Jika sudah benar membutuhkan paraf dan menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK	2 jam	Draft rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
9	Mengoreksi draf rekap permohonan data capaian Program. Jika sudah benar maka ditandatangani untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubag Umum, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh Sekretaris	2 jam	Rekap permohonan data kinerja dan keuangan	
10	Menugaskan Fungsional Umum agar mengirimkan rekap permohonan data kinerja kepada Inspektorat						Rekap permohonan data kinerja dan keuangan	10 menit	Rekap permohonan data kinerja dan keuangan	
11	Membuat surat pengantar, mengirim dan mengarsip data capaian Program.						Rekap permohonan data kinerja dan keuangan	20 menit	Tanda terima pengiriman data kinerja dan keuangan	