<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>002/DJ/PSDKP/V/2015</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2015-05-19</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Persetujuan</td>
<td>2015-05-25</td>
</tr>
<tr>
<td>Ditetapkan oleh</td>
<td>DIREKTORAT JENDERAL PSKIP</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ASEP BURHANUDIN, M.P. 199881052014981001</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama SOP</td>
<td>Penyusunan Laporan Bulanan</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan pemerintah no. 39 Tahun 2006 Tentang aturan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rancana pembangunan
2. Peraturan Pemerintah No. 29, tahun 2014 ttg Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Peralatan/Pelengkapan**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Peralatan/Pelengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Kertas disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Laporan bulanan unit kerja es. III lingkup Direktorat</td>
</tr>
<tr>
<td>3. PC/Laptop</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Pengingatan**

1. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan Program kerja dan mengacu pada Indikator Utama Kegiatan
2. Laporan bulanan Setients PSKIP harus diperlengkapi tanggal 5 setiap bulan berikutnya

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memahami indicator kinerja dan program kinerja
- Memahami peraturan peraturan komputer dan program windows (word dan excel)
- Pendidikan D3 serta jurusan
1. Menyampaikan kepada Koordinator Pelaporan untuk menyampaikan pembuatan laporan bulanan

2. Menentukan Kasubag TU untuk menyusun laporan bulanan lingkup Direktorat

3. Menyampaikan Pengadaan Keuangan / Pengadaan Umum untuk menyusun laporan bulanan lingkup Direktorat

4. Menyampaikan dan menyusun bahkan laporan bulanan lingkup Direktorat, selanjutnya disampaikan kepada Kasubag TU

Keterangan:
1. DIPA
2. PKAKL
3. CPU
4. Printer
5. Perangkap Kantor

Waktu: 00:05:00
Output: Disposisi

Waktu: 00:06:00
Output: Bahasa pelaporan

Waktu: 00:06:00
Output: Bahasa pelaporan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu &amp; Baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur</td>
<td>Koordinator Pelaporan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Koordinator Pelaporan</td>
<td>Kasubag TU</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menerima, membaca, dan mengesak draft laporan bulanan jika sudah benar diserahkkan kepada Koordinator Pelaporan, jika belum benar disembalakan kepada pengadministrasi Keuangan / Pengadministrasi Umum untuk dipelajari</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Menerima, membaca, dan meneliti laporan bulanan jika setuju disembari selanjutnya disahkan pelayakan dari masing-masing Kasubag tingkat Direktur, jika belum setuju disembalakan kepada Kasubag TU untuk dipelajari</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Menerima, membaca, dan meneliti laporan bulanan jika sudah benar disembalakan selanjutnya disahkan kepada Sekretaris Direktur, jika belum benar disembalakan kepada Koordinator Pelaporan untuk dipelajari</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Muatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>--------</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menerima laporan bulanan untuk diskusi dan evaluasi (Pengonvension, Distribusi, Pengamanan)</td>
<td>Direktur</td>
<td>Koordinator Pelaporan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Karyawan TU</td>
<td>Pengadministrasi Persuratan</td>
</tr>
</tbody>
</table>