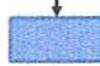
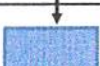


 DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU	Nomor SOP	800/2112/DINSOS.A/XV/2023				
	Tanggal Pembuatan	30 NOPEMBER 2023				
	Tanggal Revisi					
	Tanggal Efektif					
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006				
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN				
<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum</td> <td>Kualifikasi pelaksana</td> </tr> <tr> <td> 1. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 255) 3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau </td> <td> 1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang perencanaan program 2. Mampu mengoprasikan aplikasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer </td> </tr> </table>			Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 255) 3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau	1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang perencanaan program 2. Mampu mengoprasikan aplikasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana					
1. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 255) 3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau	1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang perencanaan program 2. Mampu mengoprasikan aplikasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer					
<table border="1"> <tr> <td>Keterkaitan</td> <td>Peralatan/perlengkapan</td> </tr> <tr> <td> 1. Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) /pembantu PPK 3. Bendahara 4. Bank </td> <td> 1. DPA 2. SPJ Fungsional 3. Seperangkat Komputer 4. Scanner 5. ATK 6. Jaringan Internet </td> </tr> </table>			Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	1. Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) /pembantu PPK 3. Bendahara 4. Bank	1. DPA 2. SPJ Fungsional 3. Seperangkat Komputer 4. Scanner 5. ATK 6. Jaringan Internet
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan					
1. Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) /pembantu PPK 3. Bendahara 4. Bank	1. DPA 2. SPJ Fungsional 3. Seperangkat Komputer 4. Scanner 5. ATK 6. Jaringan Internet					
<table border="1"> <tr> <td>Peringatan</td> <td>Pencatatan dan pendataan</td> </tr> <tr> <td>Jika salah satu tahapan dilewati, maka laporan akan dikembalikan untuk diperbaiki</td> <td>Sebagai arsip dan pelaporan</td> </tr> </table>			Peringatan	Pencatatan dan pendataan	Jika salah satu tahapan dilewati, maka laporan akan dikembalikan untuk diperbaiki	Sebagai arsip dan pelaporan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan					
Jika salah satu tahapan dilewati, maka laporan akan dikembalikan untuk diperbaiki	Sebagai arsip dan pelaporan					

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Bulanan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Sub Program	Kabid/ Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data perkembangan kegiatan pada bulan berjalan					SPJ Fungsional, Rekap RUP, DPA, bahan pendukung lainnya	15 Menit	SPJ Fungsional, Rekap RUP, DPA, bahan pendukung lainnya	
2	Memeriksa kelengkapan bahan laporan					SPJ Fungsional, Rekap RUP, DPA, bahan pendukung lainnya	15 Menit	SPJ Fungsional, Rekap RUP, DPA, bahan pendukung lainnya	
3	Menyusun konsep laporan bulanan					Draft Laporan	30 Menit	Draft Laporan	
4	Mengetik Konsep laporan bulanan					Draft Laporan	30 Menit	Draft Laporan	
5	Memeriksa laporan bulanan					Draft Laporan dilengkapi data dukung	30 Menit	Disposisi	
6	Menyetujui dan menandatangani laporan					Disposisi	5 Menit	Laporan Bulanan	
7	Menerima, menggandakan dan menyampaikan laporan bulanan yang telah ditandatangani					Laporan Bulanan	20 Menit	Laporan Bulanan dan rekapitulasi laporan	
8	Menyusun rekapitulasi laporan bulanan					Laporan Bulanan dan rekapitulasi laporan	20 Menit	Laporan Bulanan dan rekapitulasi laporan	
9	Mengirim laporan ke OPD terkait					Laporan Bulanan dan rekapitulasi laporan	15 Menit	Laporan Bulanan dan rekapitulasi laporan	
10	Menerima bukti pengiriman laporan dan mengarsipkan dokumen laporan dan rekapitulasi laporan					Laporan Bulanan dan rekapitulasi laporan	5 Menit	Tanda terima laporan untuk diarsipkan	