

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Laporan Evaluasi Pengendalian dan Monitoring
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Koperasi dan UKM kab. Banggai
b. Kegiatan	Kasubag perencanaan Evaluasi dan Keuangan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas koperasi dan UKM

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Laporan Evaluasi Pengendalian dan Monitoring
Langkah Awal	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan keuangan menyiapkan bahan perumusan teknis bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi mengenai hasil pengendalian monitoring dan evaluasi dana pembiayaan APBN, APBD Propinsi, Kabupaten dan Dana Alokasi Khusus dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk menyusun laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi.
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Jabatan Pelaksana menggandakan dokumen dan merealisasikan ke instansi terkait serta mengarsipkan dokumen.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan keuangan menyiapkan bahan perumusan teknis bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi mengenai hasil pengendalian monitoring dan evaluasi dana pembiayaan APBN, APBD Propinsi, Kabupaten dan Dana Alokasi Khusus dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk menyusun laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi.
	2	Jabatan Pelaksana menyusun dokumen laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan Dinas, baik laporan triwulan, tahunan maupun lima tahunan kemudian meyerahkan Kasubag Perencanaan Evaluasi dan keuangan.
	3	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan keuangan meneliti dokumen, apakah sudah sesuai data laporan atau belum, jika sudah benar, dilaporkan kepada Kadis.

	4	Kepala Dinas menerima dokumen dan diteliti kembali, jika sudah benar dokumen di tanda tangani, kemudian diserahkan kepada Kasubag untuk proses selanjutnya.
	5	Kasubag menyerahkan dokumen ke pelaksana untuk digandakan dan direalisasikan ke instansi terkait dan diarsipkan.
	6	Kasubag menerima dan menugaskan Jabatan Pelaksana untuk menggandakan dokumen dan merealisasikan ke instansi terkait serta mengarsipkan dokumen.
Langkah Akhir	7	Jabatan Pelaksana menggandakan dokumen dan merealisasikan ke instansi terkait serta mengarsipkan dokumen.

An. KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN BANGGAI
SEKRETARIS



Drs. YUNUS LEMBA KURAPA

Pembina Tkt. I

NIP. 19670103 199303 1 011

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	800/26.2/2018
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 April 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM KAB. BANGGAI  Drs. YUNUS LEMBA KURAPA NIP. 19670103 199303 1 011
DINAS KOPERASI DAN UK KABUPATEN BANGGAI		
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP No. 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan PP No. 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Permendagri No. 18 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2017 SEB 3 Menteri 2008 No 0239/M.PPN/11/2008, SE 1722/MK/07/2008, 900/3556/SJ Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan	Latar belakang berbagai disiplin ilmu, berwawasan luas dan open mind
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyusunan Renja	Dokumen-dokumen perencanaan
SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Data-data
SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Laptop
SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	Printer
SOP Monitoring Rencana Strategi (Renstra)	Proyektor
	Kertas kerja lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan monitoring akan terganggu dan konsekuensi langsung adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kasubbid program tidak bisa	

Penyusunan Laporan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Meta Baku			Keterangan	
		Kasubag Perencanaan dan Evaluasi dan	JP	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan keuangan menyiapkan bahan perumusan teknis bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi mengenai hasil pengendalian monitoring dan evaluasi dana pembiayaan APBN, APBD Propinsi, Kabupaten dan Dana Alokasi Khusus dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk menyusun laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi.						Data	1.440 Menit	Dokumen	
2	Jabatan Pelaksana menyusun dokumen laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan Dinas, baik laporan triwulan, tahunan maupun lima tahunan kemudian meyerahkan Kasubag Perencanaan Evaluasi dan keuangan.						Data	19.200 menit	Dokumen	
3	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan keuangan meneliti dokumen, apakah sudah sesuai data laporan atau belum, jika sudah benar, dilaporkan kepada Kadis.						Dokumen	480 menit	Dokumen	
4	Kepala Dinas menerima dokumen dan diteliti kembali, jika sudah benar dokumen di tanda tangani, kemudian diserahkan kepada Kasubag untuk proses selanjutnya.						Dokumen	120 menit	Dokumen	
5	Kasubag menyerahkan dokumen ke pelaksana untuk digandakan dan direalisasikan ke instansi terkait dan diarsipkan.						Dokumen	30 menit	Dokumen	
6	Kasubag menerima dan menugaskan Jabatan Pelaksana untuk menggandakan dokumen dan merealisasikan ke instansi terkait serta mengarsipkan dokumen.						Dokumen	30 menit	Dokumen	
7	Jabatan Pelaksana menggandakan dokumen dan merealisasikan ke instansi terkait serta mengarsipkan dokumen.						Dokumen	960 menit	Arsip	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
c. Produk	Kepala Dinas Koperasi dan UKM kab. Banggai
d. Kegiatan	Kasubag perencanaan Evaluasi dan Keuangan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas koperasi dan UKM

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Mekanisme Pengumpulan data Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan Staf (analisis Perencanaan) untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada kasubag umum aset dan kepegawaian
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Memerintahkan Staf (analisis Perencanaan) untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada kasubag umum aset dan kepegawaian
	2	Menyampaikan Format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala Sub Bagian umum aset dan kepegawaian
	3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing kepala bidang.

	4	Menghimpun data dan informasi kinerja masing-masing kepala bidang dan menyampaikannya kepada Ka. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
	5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka. Subag Umum aset dan kepegawaian yang telah terkumpul.
Langkah Akhir	6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja

An. KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM

KABUPATEN BANGGAI

SEKRETARIS



Drs. YUNUS LEMBA KURAPA

Pembina Tkt. I

NIP. 19670103 199303 1 011



	Nomor SOP	800/26.2/2018
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 April 2018
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Disahkan oleh	An. KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM KAB. BANGGAI  Drs. YUNUS LEMBA KURAPA NIP. 19670103 199303 1 011
DINAS KOPERASI DAN UK KABUPATEN BANGGAI		
	Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP No. 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan	Latar belakang berbagai disiplin ilmu, berwawasan luas dan open mind
PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan	
PP No. 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara	
Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan	
Permendagri No. 18 Tahun 2016 Tentang Pedoman	
SEB 3 Menteri 2008 No 0239/M.PPN/1/2008, SE	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyusunan Renstra	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
SOP Penyusunan Rencana Kerja	Data-data
SOP Penyusunan Pencapaian Kinerja	Laptop
SOP Penyusunan LKJip	Printer
	Proyektor
	Kertas kerja lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan monitoring akan terganggu dan konsekuensi langsung adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kasubbid program tidak bisa	

Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Muta Baku			Keterangan		
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Analisis Perencanaan	Kepala Sub Bagian Umum aset dan Kepegawai	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan Staf (analisis Perencanaan) untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada kasubag umum aset dan kepegawaian							Dokumen	5	dokumen format data	
2	Menyampaikan Format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala Sub Bagian umum aset dan kepegawaian							Dokumen	5	Dokumen	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing kepala bidang							Dokumen	5	Dokumen	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja masing-masing kepala bidang dan menyampaikannya kepada Ka. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan							Dokumen	480	Dokumen	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka. Subbag Umum aset dan kepegawaian yang telah terkumpul							Dokumen	480	Dokumen	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penusunan laporan kinerja							Dokumen	480	Dokumen	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Kesalahan Data
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Koperasi dan UKM kab. Banggai
b. Kegiatan	Kasubag perencanaan Evaluasi dan Keuangan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas koperasi dan UKM

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Kesalahan Data
Langkah Awal	Menugaskan Sekdis untuk melaksanakan evaluasi data
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Data telah selesai diperbaiki

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menugaskan Sekdis untuk melaksanakan evaluasi data
	2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan melakukan pengecekan data
	3	Kasubag perencanaan melakukan pengecekan seluruh data
	4	Berkoordinasi dengan seksi/bidang terkait temuan kesalahan data
	5	Seksi/Bidang memperbaiki data yang salah
Langkah Akhir	6	Seksi dan bidang melaporkan perbaikan data kepada kasuba

		perencanaan dan evaluas
	7	Pengecekan kembali data baru
	8	Update data
	9	Data telah selesai diperbaik

An. KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM

KABUPATEN BANGGAI

SEKRETARIS




Drs. YUNUS LEMBA KURAPA










Pembina Tkt. I

NIP. 19670103 199303 1 011

	Nomor SOP	800/26.2/2018
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 April 2018
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOOPERASI DAN UKM KAB.BANGGAI  Drs. YUNUS LEMBA KURAPA NIP. 19670103 199303 1 011
DINAS KOOPERASI DAN UK KABUPATEN BANGGAI		
	Judul SOP	Kesalahan Data

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP No. 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan PP No. 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Permendagri No. 18 Tahun 2016 Tentang Pedoman SEB 3 Menteri 2008 No 0239/M.PPN/11/2008, SE	Latar belakang berbagai disiplin ilmu, berwawasan luas dan open mind 
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyusunan Renja	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Data-data
SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Laptop
SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	Printer
SOP Monitoring Rencana Strategi (Renstra)	Proyektor
	Kertas kerja lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan monitoring akan terganggu dan konsekuensi langsung adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kasubbid program tidak bisa	

Kesalahan Data

No.	Kegiatan	Pelaksana				Metu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Bidang	Sksil/Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Sekdis untuk melaksanakan evaluasi data						Disposisi Perintah Kadis	10 Menit	Disposisi perintah Kadis	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan melakukan pengecekan data						Disposisi Perintah Kadis	15 menit	Disposisi perintah Kadis dan arahan sekdis	
3	Kasubag perencanaan melakukan pengecekan seluruh data						Data Perbandingan	30 menit	Hasil awal evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan seksil/bidang terkait temuan kesalahan data						Data Kegiatan	1 Jam	data yang salah di ketahui	
5	Seksi/Bidang memperbaiki data yang salah						Data Kegiatan	1 Hari	perbaruan data, hasil cek data	
6	Seksi dan bidang melaporkan perbaikan data kepada kasuba perencanaan dan evaluasi						Data Perbaikan	1 jam	data perbaikan	
7	Pengecekan kembali data baru						Data Perbaikan dan Data Perbandingan	30 menit	data baru hasil pengecekan	
8	Update data						Data Baru Hasil Perbaikan	10 menit	data baru	
9	Data telah selesai diperbaiki						Data Update	10 menit	data baru	