
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	800/26.2/2018
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 April 2018
<b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI</b>	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KAB. BANGGAI  <u><b>Drs. TASRIK DJIBRAN</b></u> NIP. 19631203 199203 1 007
	Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum</b> PP No. 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah PP No. 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 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/MK07/2008, 900/3556/SJ Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan Evaluasi Pemanfaatan DAK	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Latar belakang berbagai disiplin ilmu, berwawasan luas dan open mind
---	--

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SOP Penyusunan Penetapan Kinerja SOP Monitoring Rencana Strategi (Renstra)	Dokumen-dokumen perencanaan Data-data Laptop 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 dipertanggungjawabkan	
SOP Penyusunan Rencana Kerja SOP Penyusunan Pencapaian Kinerja SOP Penyusunan LKJip	Data-data Laptop 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 dipertanggungjawabkan	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja</b>
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Perhubungan
b. Kegiatan	Kasubag perencanaan Evaluasi dan Keuangan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perhubungan

### B. Identifikasi Kegiatan


Judul Kegiatan	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja
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 menyerahkan 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.

KABUPATEN BANGGAI  
 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN



**Drs. TASRIK DJIBRAN**  
 NIP. 19631203 199203 1 007

### Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Keuangan	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 laporaan 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 mengaskan 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	