

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

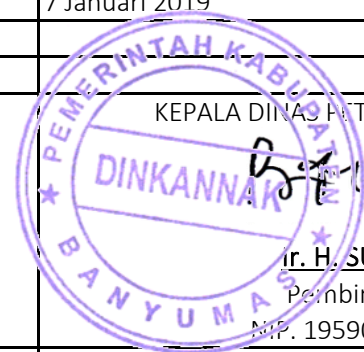
TAHUN 2019

Jln . Jend. Gatot Subroto No. 108 Telp/Fax. (0281) 636149
PURWOKERTO Kode Pos 53116



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

NOMOR SOP	050/13/Dinnakkan/2019
TANGGAL PEMBUATAN	7 Januari 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN  Ir. H. SUGIYATNO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19590915 198608 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev)



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
5. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 47 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan D3 / S1
2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
4. Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran
5. Memahami peraturan perundang-undangan

KETERKAITAN :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pelaksanaan Rapat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Laporan RFK
2. Data Produksi Perikanan dan Peternakan


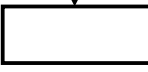
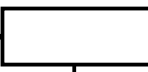

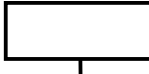
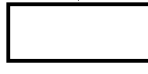
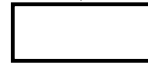
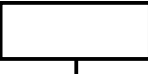
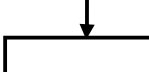
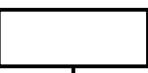
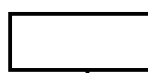
PERINGATAN :

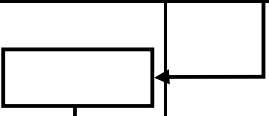
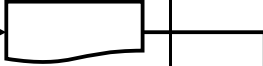
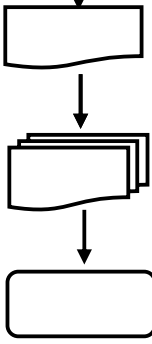
1. Penanganan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja yang tidak optimal menyebabkan pelaksanaan program dan kegiatan tidak sesuai dengan target

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Target Capaian Kinerja dalam jangka waktu satu tahun anggaran

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIN	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Kegiatan Monev di lingkungan Dinkannak									
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi penyusunan Laporan Kegiatan Monev Dinkannak						Format penyusunan Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	45 Menit	Format penyusunan Dokumen Laporan Kegiatan Monev	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi penyusunan Laporan Kegiatan Monev Dinkannak kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	30 Menit	Format penyusunan Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	
4	Membuat undangan rapat (yang ditanda tangani oleh Kadin) kepada Pejabat Esselon III di lingkungan Dinkannak untuk rapat pembahasan penyusunan Laporan Kegiatan Monev						Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan penyusunan Laporan Kegiatan Monev						Draft Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	3 jam	Draft Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	
6	Menghimpun format data dan informasi penyusunan Laporan Kegiatan Monev Dinkannak dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	1 jam	Draft Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	
7	Membuat konsep Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak						Draft Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	1 jam	Draft Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	
8	Memeriksa, mengoreksi dan menyampaikan konsep Usulan Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak ke Kepala Dinas untuk meminta persetujuan						Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	15 menit	Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIN	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Penandatanganan Dokumen Laporan Kegiatan Monev yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris						Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	10 Menit	Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	
10	Upload Laporan Kegiatan Monev ke aplikasi e monev						Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	1 Jam	Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	
11	Melakukan input, menggandakan Dokumen dan mengarsipkan						Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	15 Menit	Dokumen Laporan Kegiatan Monev Dinkannak	