



## DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 167 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Asraf, S.Pt. M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Monitoring dan Evaluasi

### Dasar Hukum:

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
9. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi

### Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pencarian Data dan Informasi
4. SOP Pengarsipan

### Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengakibatkan tidak terarah Monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan

### Kualifikasi Pelaksana

3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Evaluasi dan Monitoring Kegiatan
4. Memiliki kemampuan untuk membuat Laporan Perjalanan Dinas
5. Memiliki kewenangan dalam melaksanakan tugas

### Perlengkapan Kinerja

1. Perangkat Komputer
2. Buku Catatan Pelaksanaan Tugas
3. Alat Dokumentasi

### Pencacatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen laporan
2. Dokumen SOP

**PROSEDUR PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Seksi	Staf	Masyarakat /Pelaku Usaha Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi							-	5 menit	Memo	
2	Pembentukan Tim Monev dan SPT							Memo	20 Menit	SK Tim Monev, SPT	
3	Menyusun Rencana Kerja Monev							SK Tim Monev dan SPT	60 Menit	Rencana Kerja Monev, SPT	
4	Kunjungan Lapangan							Rencana Kerja Monev, SPT	420 Menit	Draft Laporan Monev	
5	Temuan Lapangan							Draft Laporan Monev	1.440 Menit	Ringkasan laporan Temuan Lapangan	
6	Tindak Lanjut Temuan							Ringkasan Laporan Temuan Lapangan	490 Menit	Laporan Tindak Lanjut Temuan Lapangan	
7	Penyusunan Laporan Monev							Laporan Tindak Lanjut Temuan Lapangan	60 Menit	Laporan Monev	
8	Laporan Lisan dan Tulisan							Laporan Monev	30 Menit	Laporan Kegiatan Monev	