



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 16.5 /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 Monitoring dan Evaluasi Dokumen perencanaan
Kualifikasi Pelaksana	1. SLTU/Diploma/Strata 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 4. Memahami Tupoksi Inspektorat
Perlengkapan Kinerja	1. Data Pendukung 2. Komputer 3. Printer 4. Internet S. Camera/Alat Rekam
Pencacatan dan Pendataan	Hasil akan disimpan sebagai Data

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:

3.

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka Pelaksanaan Kegiatan tidak Optimal

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI DOKUMEN PERENCANAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Subbag/Kasi	Sekretaris/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun bahan Monev				Laporan Kinerja	1 Hari	Draft Dokumen Monev	
2	Menetapkan Bahan Monev				Draft Dokumen Monev	20 Menit	Dokumen Monev	
3	Mengumpulkan Hasil Penilaian Kinerja dari masing-masing bidang				Dokumen Monev	20 Menit	Data Kinerja	
4	Menelaah Data Pendukung				Data Kinerja, Data Pendukung	15 Menit	Draft Laporan Monev	
5	Membuat Laporan Monev				Draft Laporan Monev	60 Menit	Laporan Monev	
6	Telaah Laporan hasil Monev				Laporan Monev	15 Menit	Laporan Hasil Monev	
7	Menetapkan Laporan hasil Monev				Laporan Hasil Monev	5 Menit	Laporan	