

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1143 /520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	12 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP MONITORING PELAKSANAAN KEGIATAN				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Permendagri no. 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Permenpan no. 09 tahun 2009 tentang Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran	Peralatan komputer, jaringan internet dan berkas - berkas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya	Buku Kontrol

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Perencanaan, uangan dan Pelaporan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Memberikan arahan pelaksanaan monitoring dan memerintahkan kepada Kasubag untuk ditir A anjuti					Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi
2	Menentukan jadwal dan waktu pelaksanaan monitoring dan memerintahkan kepada staf untuk ditindaki					Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi
3	Menyiapkan bahan dan data untuk monitoring, menyiapkan konsep nota pengantar dan surat undangan/pemberitahuan kepada obrik					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, Komputer, Printer, ATK	3 x 24 jam	Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan
4	Menelaah konsep nota pengantar dan surat undangan/pemberitahuan untuk obrik dan memberi paraf					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan
5	Menelaah konsep nota pengantar dan surat undangan/pemberitahuan untuk obrik dan memberi paraf					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan
6	Menelaah, menandatangani nota pengantar dan memberi paraf konsep surat undangan/pemberitahuan untuk obrik.					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Nota pengantar , Konsep surat undangan

7	Menerima surat undangan/pemberitahuan yang telah ditandatangani dan mengirimnya ke obrik					Surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Surat undangan
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP, mengarsipkan bukti dan mengolah data TLHP ke dalam database/rekapitulasi					PHPI, LHP, Software database, Komputer, ATK	10 hari	File Database/Rekap
9	Berdasarkan database/rekapitulasi, menyiapkan draft laporan hasil monitoring dan evaluasi TLHP dan konsep nota pengantar					File Database/Rekap, Komputer, ATK	3 hari	Draft laporan monitoring dan evaluasi, konsep nota pengantar
10	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi TLHP dan konsep nota pengantar					Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Draft laporan monitoring dan evaluasi, konsep nota pengantar
11	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi TLHP dan konsep nota pengantar					Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Draft laporan monitoring dan evaluasi, konsep nota pengantar
12	Menelaah dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi TLHP dan nota pengantar.					Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, nota pengantar