PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) SKPD

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1642 – SOP. MONEV / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan KabupatenTrenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) SKPD**

DasarHukum :	KualifikasiPelaksana :
1. Surat Keputusan LAN RI Nomor : 589 / IX / 6 / Y / 1999, Surat Keputusan LAN RI Nomor : 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Lakip; 2. Instruksi Bupati Trenggalek Nomor 02 Tahun 2006 tentang Optimalisasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kabupaten Trenggalek 3. Pasal 28 UU No 25 Tahun 2004 tentang SPPN 4. Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. S1 2. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal	1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun bersangkutan, 3. Form Isian Monev 4 Perlengkapan Lapangan
Peringatan :	**PencatatandanPendataan :**
1. MONEV yang tidak dilaksanakan dengan baik mengakibatkan tidak akuratnya data LAKIP serta SKPD tidak bisa mengidentifikasi ketepatan sasaran dalam kegiatan.	

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) SKPD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		TIM MONEV	KASUBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI	PPTK KEGIATAN	PPK KEGIATAN	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Nota Dinas tentang Pelaksanaan Kegiatan MONEV						MULAI	Kertas	15 Menit	Nota Dinas	
2.	Penyampaian Nota Dinas Pelaksanaan Kegiatan MONEV							Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi	
3.	Disposisi Nota Dinas ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi							Nota Dinas yang telah didisposisi	15 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi	
4.	Pembentukan TIM MONEV SKPD							Nota Dinas yang telah didisposisi	1 Hari	▪ SK TIM MONEV ▪ Surat Tugas TIM MONEV	
5.	Pengajuan SK TIM MONEV dan Surat Tugas TIM MONEV kepada Kepala Dinas							▪ SK TIM MONEV ▪ Surat Tugas TIM MONEV	15 Menit	SK dan Surat Tugas TIM MONEV yang sudah di tetapkan	
6.	Rapat TIM MONEV untuk menentukan metode pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dan penyusunan Draff Monev yang akan dilaporkan							• SK dan Surat Tugas TIM MONEV yang sudah di tetapkan • DIPA SKPD • Laporan Terpadu SKPD	1 Hari	Draff Isian Evaluasi dan Laporan MONEV SKPD	
7.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di Lapangan							• Draff Isian Evaluasi dan Laporan MONEV SKPD • Indikator keluaran dan Sasaran Kegiatan	3 Minggu	Isiian form monev dan temuan dilapangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		TIM MONEV	KASUBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI	PPTK KEGIATAN	PPK KEGIATAN	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Rapat pembahasan hasil pelaksanaan MONEV di Lapangan guna mengidentifi-kasi permasalaha, ketepatan kegiatan berdasarkan acuan yang ditetapkan, melakukan koreksi atas penyimpa-ngan kegiatan, akselerasi atas keterlamba-tan pelaksanaan, klarifikasi atas ketidak jelasan pelaksanaan.							Isiian form monev dan temuan dilapangan	1 Hari	Data koreksi atas pelaksanaan kegiatan	
9.	Melakukan klarifikasi kepada PPTK maupun PPK atas permasalahan di lapangan baik berupa keterlamba-tan, penyimpa-ngan dan ketidak tepatan sasaran							Data koreksi atas pelaksanaan kegiatan	1Hari	Jawaban atas koreksi pelaksanaan kegiatan	
10.	Pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan di lapangan serta hasil klarifikasi tentang jawaban atas koreksi pelaksanaan kegiatan untuk diambil keputusan							Jawaban atas koreksi pelaksanaan kegiatan	1Hari	Laporan Awal MONEV	
11.	Penyerahan Laporan MONEV kepada Kepala Dinas							Laporan Awal MONEV	15 menit	Laporan awal MONEV yang telah dipelajari Kepala Dinas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		TIM MONEV	KASUBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI	PPTK KEGIATAN	PPK KEGIATAN	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12.	Rapat pengambilan keputusan / langkah – langkah / tindakan yang akan ditempuh atas permasalahan di lapangan							Laporan awal MONEV yang telah dipelajari Kepala Dinas	1 Hari	Keputusan / langkah – langkah / tindakan yang akan ditempuh atas permasalahan di lapangan	
13.	Penyerahan hasil pengambilan keputusan / langkah – langkah / tindakan yang akan ditempuh atas permasalahan di lapangan kepada PPK dan PPTK untuk dilaksanakan							Keputusan / langkah – langkah / tindakan yang akan ditempuh atas permasalahan di lapangan	15 Menit	Pelaksanaan Keputusan Kepala Dinas	
14.	Pembuatan Laporan Akhir MONEV SKPD							• Laporan awal MONEV • Keputusan / langkah – langkah / tindakan yang akan ditempuh atas permasala-han di lapangan	1 Hari	Draff Laporan Akhir MONEV	
15.	Penyimpanan file Laporan Akhir MONEV SKPD dalam CD / Flash Disk							File Laporan Akhir MONEV SKPD	15 Menit	Soft Copy Laporan Akhir MONEV SKPD	
16.	Print / cetak Laporan Akhir MONEV SKPD							Soft Copy Draf RENJA	2 Jam	Dokumen Laporan Akhir MONEV SKPD	
17.	Penggandaan Dokumen Laporan Akhir MONEV SKPD							Dokumen Laporan Akhir MONEV SKPD	1 Hari	Dokumen Laporan Akhir MONEV SKPD yang sudah digandakan	
18.	Penyampaian Dokumen Laporan Akhir MONEV SKPDkepada KepalaDinas untuk ditetapkan							Dokumen Dokumen Laporan Akhir MONEV SKPD yang telah digandakan	15 Menit	Dokumen Laporan Akhir MONEV SKPD yang telah ditetapkan	
19.	Penyampaian Dokumen Laporan Akhir MONEV SKPD kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk diarsipkan.		SELESAI					Dokumen Laporan Akhir MONEV SKPD yang telah ditetapkan	15Menit	Dokumen Laporan Akhir MONEV Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek	