



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	BKPSDM.1.4-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	LAPORAN EVALUASI PROGRAM / KEGIATAN

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);

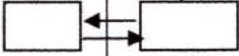

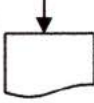
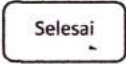
Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu menganalisa data keuangan
2. Mampu menganalisa program dan kegiatan
3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</p> <p>8. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>9. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah</p> <p>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pelayanan Administrasi surat masuk</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi program/kegiatan disusun sesuai laporan keuangan setiap bulan ataupun triwulan 2. Koordinasi dilakukan dengan Bappeda, agar analisa laporan sesuai dengan kondisi fisik dan keuangan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Penyusunan laporan evaluasi program/kegiatan dilakukan setiap bulan dan per triwulan</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Perencanaan dan keuangan	Kepala Bidang / Kasubbid	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisikan surat laporan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan					mulai		1 hari	disposisi
2.	Membuat nota dinas permintaan data realisasi fisik dan keuangan program kegiatan						Penyampaian Nota Dinas	20 menit	Nota Dinas
3.	Menugaskan staf untuk menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang						Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan evaluasi program/kegiatan untuk disampaikan kepada Perencanaan dan keuangan						Laporan realisasi fisik dan keuangan per triwulan dan bulanan	3 hari	Laporan
5.	Menghimpun, menganalisa dan menyusun laporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan						1. Formulasi sederhana sesuai format dari Bappeda 2. Laporan keuangan	2 hari	Draft laporan evaluasi



6.	Memeriksa laporan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan							1 hari	Draft laporan evaluasi	
7.	Meneliti dan menyetujui Laporan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan							15 menit	Laporan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan	
8.	Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan ke Bappeda						Menyampai laporan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan ke Bappeda	30 menit	Laporan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN							7 HARI KERJA + 1 JAM 20 MENIT			