



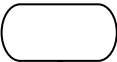
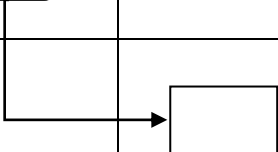

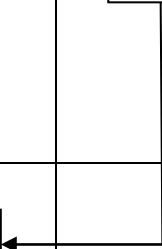
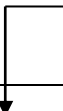
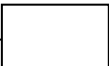

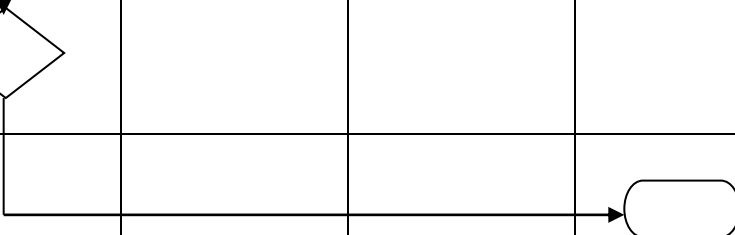

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

BIDANG BINA PROGRAM

SEKSI MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Nomor SOP	106/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2017
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PELAKSANAAN EVALUASI HASIL MONITORING KEGIATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741). 2. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar 4. Keputusan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kontrak DPA SKPD (Daftar Pelaksana Anggaran Dinas Pekerjaan Umum) 5. Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Evaluasi 3. Mengetahui format laporan 4. Mengetahui materi laporan 5. Pendidikan formal : S1, SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Monitoring Kegiatan 2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas	1. Lembaran Kerja 2. Komputer, ATK 3. Dokumen Hasil Monitoring
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak terlaksana maka dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan pembangunan menjadi terhambat serta tidak efektif dan efisien	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinasi kegiatan evaluasi								
2.	- Mengumpulkan data hasil monitoring kegiatan - Mengumpulkan progres kegiatan, identifikasi permasalahan, dan memberi rekomendasi penanganan					- Data hasil monitoring - Data kegiatan - Kontrak dan RAB - Time schedule	1 Minggu	- Data telah disusun - Hasil evaluasi kegiatan	
3.	Menyusun draft laporan hasil evaluasi					- Hasil evaluasi kegiatan	2 Hari	Draft Laporan hasil evaluasi	
4.	Mengoreksi draft					- Draft Laporan hasil evaluasi	30 Menit	Laporan Evaluasi Hasil koreksi	
5.	Menandatangani laporan	Ya				- Laporan Evaluasi			
6.	Menyimpan laporan hasil evaluasi sebagai dokumen dan arsip					- Laporan Evaluasi	3 menit	Arsip	