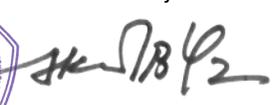




**SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	SOP-SUB-PP-09
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH Kemahasiswaan,	Plt. Kepala Biro Akademik, Perencanaan dan Kerja Sama   Gusti Bagus Priatmaka NIP. 196004061986011001
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI

DASAR HUKUM 1 Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Undang-Undang No.17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2025 4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5 Peraturan Pemerintah no 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	KUALIFIKASI PELAKS 1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Mampu mengolah data 3 Mampu mengidentifikasi permasalahan
KETERKAITAN 1 SOP PEMBAGIAN PAGU ANGGARAN KE UNIT KERJA 2 3	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 ATK
PERINGATAN Jika Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program anggaran terlambat dilaksanakan maka pelaporan ISI Denpasar ke Kemendikbud akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Laporan PP 39 2. Laporan PMK 249 3. Laporan PP.8 4. Laporan B.19 5. Laporan Capaian output 6. Laporan Capaian Kinerja 7. Laporan Capaian Pengadaan

**SOP 9 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN INSTITUT**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		BAKPK/ SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	UNIT KERJA	REKTOR	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penyempurnaan form monev, pembuatan dan pengiriman surat monitoring dan evaluasi	9.1				1 hari	SOP Monev Surat Pengantar		Tgl 29 setiap bulannya
2	Pembuatan dan pengiriman laporan pelaksanaan program dan anggaran					3 hari		Laporan bulanan paling lambat dikumpulkan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya	Tgl 3 setiap Bulannya
3	Memeriksa Laporan pelaksanaan program dan anggaran Jika lengkap dan sesuai dilanjutkan dan diproses Jika tdk lengkap dan tdk sesuai dikembalikan	9.2				2 hari			Tgl 5
4	Mengolah data dan melaporkan hasil pelaksanaan program dan anggaran unit kerja	9.3				1 Hari			Tgl 6
5	Menandatangani dokumen dan mendisposisikan								Tgl 6
6	Mengirimkan laporan pelaksanaan	9.4							Tgl 6

* waktu disesuaikan tiap tahun

**SOP 9.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
PEMBUATAN DAN PENYERAHAN SURAT KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*	
		STAF SUBBAGIAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN	KA. SUBBAGIAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN	KABAG. PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUMAS	BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, KERJA SAMA	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Penyempurnaan form money, pembuatan draft surat monitoring dan evaluasi							Surat Undangan	1 Hari	Surat	Surat dan Jadwal assistensi
2	Memeriksa surat undangan, Jika ada kesalahan dikembalikan untuk dikoreksi Jika tidak ada kesalahan memberi Paraf dan diteruskan							Surat Undangan		Surat	
3	Memeriksa surat undangan, Jika ada kesalahan dikembalikan untuk dikoreksi Jika tidak ada kesalahan memberi Paraf dan diteruskan							Surat Undangan		Surat	
4	Memeriksa surat undangan, Jika ada kesalahan dikembalikan untuk dikoreksi Jika tidak ada kesalahan menandatangani surat							Surat Undangan		Surat	
5	Mendisposisikan surat untuk ditindaklanjuti							Surat Undangan		Surat	
6	Mendisposisikan surat untuk ditindaklanjuti							Surat Undangan		Surat	
7	Memberi no surat, menggandakan dan mengirim ke unit kerja							Surat Undangan		Surat	

* waktu disesuaikan tiap tahun