
















DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

KESEKRETARIATAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP	060/ /KEP/421.102/2018
Tanggal Pembuatan	12 September 2018
Tanggal Revisi	September 2018
Tanggal Efektif	September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Pemerintah Kabupaten Malang  Drs. KHOIRUL FATHONI, M.Si NIP. 19590901 199003 1 007
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan4. Peraturan Bupati Malang No 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Penjabaran APBD Kabupaten Malang5. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah6. Peraturan Bupati Malang Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan kegiatan);2. Memiliki kemampuan monitoring dan mengevaluasi suatu kegiatan;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kegiatan Rapat Internal Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Instrumen monitoring dan Evaluasi Kinerja,2. Pedoman Penetapan Kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja instansi3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kegiatan belum atau tidak berjalan maka monitoring dan evaluasi masih belum efektif dilakukan.	Dokumen Monitoring dan Evaluasi

Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Kadin	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
			Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring									Struktur Organisasi	15 menit	Draft Tim Monitoring	
2	Membentuk Tim Monitoring									Draft Tim Monitoring	30 menit	Tim Monitoring	
3	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan monitoring									Tim Monitoring	3 hari	Rencana Kegiatan Monitoring, dan data monitoring	SOP Perjalanan Dinas, SOP Surat Tugas
4	Menghimpun data monitoring, menyusun konsep laporan									Data monitoring	1 hari	Konsep laporan Monev	
5	Mengetik Konsep laporan									Konsep laporan Monev	1 hari	Konsep laporan Monev	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep laporan, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.									Konsep laporan Monev	30 menit	Laporan Monev	
7	Memeriksa laporan monev, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.									Laporan Monev	30 menit	Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	
8	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kaban									Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	15 menit	Laporan Monev yang sudah diparaf	
9	Memberi tanda tangan									Laporan Monev yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan									Laporan Monev yang sudah ditandatangani	20 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan.									Laporan Monev yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
12	Menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan									Laporan Monev yang sudah ditandatangani	1 hari	Penulisan di buku agenda	











**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	060/ /KEP/421.102/2018	
Tanggal Pembuatan	12 September 2018	
Tanggal Revisi	September 2018	
Tanggal Efektif	September 2018	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Pemerintah Kabupaten Malang  Drs. KHOIRUL FATHONI, M.Si NIP. 19590901 199003 1 007	
KESEKRETARIATAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Periodik (Triwulan dan Semester)


Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/ IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah7. Peraturan Bupati Malang Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai tata cara pelaporan periodik2. Memiliki pemahaman tentang penyusunan pelaporan periodik3. Memiliki kemampuan membuat Laporan periodik4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer aplikasi office5. Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Agenda Surat Masuk2. SOP Pengiriman	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Instrumen Laporan (format baku standar pelaporan, DPA, data administrasi kegiatan dll.)2. Pedoman pelaporan triwulan dan semester, perundang-undangan terkait3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya.
Peringatan <p>Apabila dokumen laporan bulanan tidak dapat dibuat, maka penyusunan laporan periodik triwulan dan semester akan sulit dilakukan.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Dokumen Laporan Periodik (Triwulan dan Semester)</p>

Prosedur Penyusunan Laporan Periodik (Tri Wulan dan Semesteran)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Kadin	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Bulanan, DPA	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Semesteran	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Semesteran	10 menit	Laporan Semesteran yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Semesteran yang telah diparaf	1 hari	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman laporan	





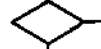





**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	060/ /KEP/421.102/2018
Tanggal Pembuatan	12 September 2018
Tanggal Revisi	September 2018
Tanggal Efektif	September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Pemerintah Kabupaten Malang  Drs. KHOIRUL FATHONI, M.Si NIP. 19590901 199003 1 007
Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

KESEKRETARIATAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah6. Peraturan Bupati Malang Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/ IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai tata cara pelaporan tahunan2. Memiliki pemahaman tentang penyusunan pelaporan tahunan3. Memiliki kemampuan membuat Laporan Tahunan4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer aplikasi office5. Memiliki disiplin waktu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Agend Surat Masuk2. SOP Pengiriman	<ol style="list-style-type: none">1. Instrumen Laporan (format baku standar pelaporan, DPA, data administrasi kegiatan dll.)2. Pedoman pelaporan tahunan, perundang-undangan terkait3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kegiatan dan administrasi kegiatan belum seluruhnya selesai pada akhir tahun, maka laporan tahunan belum dapat disusun	Dokumen Laporan Tahunan

Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	KadIn	Kasubag Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA, Laporan semesteran	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Tahunan	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Tahunan yang telah diparaf	1 hari	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	060/ /KEP/421.102/2018
Tanggal Pembuatan	12 September 2018
Tanggal Revisi	September 2018
Tanggal Efektif	September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Pemerintah Kabupaten Malang  Drs. KHOIRUL FATHONI, M.Si NIP. 19590901 199003 1 007
KESEKRETARIATAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Raperda tentang RPJPD,RPJMD, serta Tatacara Perubahan RPJPD,RPJMD dan RKPD;7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Bupati Malang Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai Evaluasi dan Pelaporan Kinerja;2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja dan Mekanisme Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja dan Membuat pelaporan Kinerja
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Evaluasi2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran3. SOP Surat Keluar dan SOP pengiriman	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Instrumen monitoring dan Evaluasi Kinerja (Dokumen OPA)2. Pedoman Penetapan Kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja instansi3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan <p>Apabila dokumen penetapan kinerja, DPA dan Laporan Realisasi Anggaran tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Dokumen Laporan Kinerja Instansi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Malang</p>

Prosedur Penyusunan LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kadin	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk penyusunan LAKIP								Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan								Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Lakip	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep LAKIP								DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan LAKIP	
4	Menyusun konsep LAKIP								Garis besar penyusunan LAKIP	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Mengetik Konsep LAKIP								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep LAKIP. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Memeriksa konsep LAKIP. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Memberi Paraf								Laporan Kinerja instansi Pemerintah	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	
9	Menandatangani LAKIP								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	