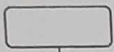
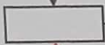
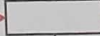
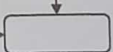


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	April 2023
	Tanggal Revisi	:	April 2023
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh		 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA SELATAN Drs. H. ARINARSA JS PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d) NIP. 197106031991011002
	Nama SOP		Alur Proses Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan serta Sub Kegiatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD 3. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 4. Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5. Pergub Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Prov. Sumsel 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera		1. Mengetahui dan memahami peraturan dan perundang-undangan 2. Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Indikator Capaian Kinerja 3. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan 4. SOP Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan Serta Sub Kegiatan		1. Dokumen-Dokumen Perencanaan 2. Dokumen Peraturan Perundangan 3. Komputer 4. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Perubahan atau Pergeseran Anggaran atas Uraian Sub Rincian Objek Belanja tidak		1. Dihimpun dalam file Arsip Offline & Online	

Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan Serta Sub Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		PPTK	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	SEKRETARIAT	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan bahan administrasi pelaporan					Dok. RKA & DPA	2 jam	Draft Laporan	-
2	Menyusun laporan perkembangan teknis program kegiatan serta Sub kegiatan bulanan					Surat Format F.1 Lap. Format F.2 Dok. RKA & DPA	3 Jam	Draft Laporan Final	-
3	Menelaaha dan meneliti perkembangan teknis program kegiatan serta sub kegiatan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja					Surat Format F.1 Lap. Format F.2 Dok. RKA & DPA Dok. TOR/KAK	5 jam	Laporan hasil telaaha dan analisa penelitian	-
4	Menelaaha dan meneliti Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia					Lap. Format F.2 Dok. RKA & DPA Dok. TOR/KAK	2 jam	Laporan hasil telaaha dan analisa penelitian	-
5	Melaporkan perkembangan kemajuan fisik dan realisasi keuangan bulanan					Surat Format F.1 Lap. Format F.2	1 jam	Laporan Bulanan Pengendalian dan Evaluasi	-
6	Evaluasi perkembangan kemajuan fisik dan realisasi keuangan bulanan					Dok. RKA & DPA Dok. TOR/KAK	1 hari	Laporan hasil evaluasi	-
7	Berkas Dokumen					-	-	Dokumen Pengendalian dan Evaluasi	-