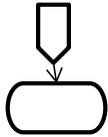


 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>	Nomor SOP	/SOP-Sekretaris/2018
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Februari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH Drs. NURDIN PANE NIP. 19620518 198203 1 001
SEKRETARIS	Judul SOP	Penyusunan Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pengkoordinasian Pelaksanaan program Lakip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. 4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 93 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan laporan monitoring, evaluasi dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasi	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun draf laporan monitoring , evaluasi dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan LAKIP							Disposisi, Form Monev	15 menit	Draf Formulir	
2	Berkoordinasi dengan Kepala Bidang dalam menyusun laporan monitoring , evaluasi dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan LAKIP							Disposisi	15 menit	Kesediaan	
3	Memeriksa laporan monitoring , evaluasi dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan LAKIP yang disampaikan Kepala Seksi . Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.							data-data laporan	60 menit	draft laporan	
4	Mengumpulkan laporan monitoring , evaluasi dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan LAKIP untuk disampaikan ke Sekretaris							disposisi	15 menit	konsep laporan kegiatan	
5	Melaksanakan evaluasi laporan monitoring , evaluasi dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan LAKIP dari bidang-bidang. Menyampaikan hasil evaluasi laporan monitoring , evaluasi dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan LAKIP dari bidang-bidang diserahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan untuk perbaikan dan pengesahan laporan oleh Kepala Dinas							disposisi, memo	30 menit	draft laporan monev	
6	Menandatangani dan mengesahkan dokumen laporan monitoring , evaluasi dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan LAKIP dari bidang-bidang							Laporan	30 menit	laporan kegiatan monev	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasi	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Pelaksana mendokumentasikan laporan monitoring , evaluasi dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan LAKIP							disposisi, laporan	5 menit	Laporan Akhir	