



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**  
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO  
Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo  
Telepon (0435) 8690304, e-mail: [kkp\\_gto@yahoo.com](mailto:kkp_gto@yahoo.com), Website: [kkp.gorontalo.web.id](http://kkp.gorontalo.web.id)



**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

Nomor SOP : OT.02.02/1/ 821-A /2023  
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018  
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023  
Tgl. Efektif :  
Disahkan oleh :



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan  
Kelas II Gorontalo

**Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)**  
NIP 197005181993031001

**NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN MONEV DJA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Rencana Pembangunan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik
3. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional
7. Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
9. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes RI

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Perencanaan Program/Kegiatan KKP Kelas II Gorontalo
2. Mampu Menggunakan Komputer
3. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian Kesehatan terkait program/kegiatan P2P
4. Rajin, cekatan, dan detail

**Keterkaitan :**

1. SOP Rekonsiliasi LK
2. SOP Penyelenggaraan Rapat
3. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar
4. SOP Penatalaksanaan Arsip

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Peraturan/pdeoman/standar dalam penyusunan kebijakan
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer dilengkapi dengan program

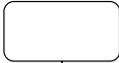
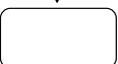
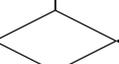
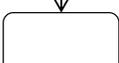
**Peringatan :**

Jika Penyusunan laporan Monev DJA tidak dilaksanakan maka tidak akan ada alat dalam memonitoring realisasi keuangan Negara pada periode tertentu terhadap perencanaan kegiatan (monitoring dan evaluasi kegiatan Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen sumber dikumpulkan kepada penyusun laporan paling lambat 8 bulan selanjutnya dan apabila tanggal tersebut tanggal merah akan dimajukan 1 hari pada tanggal sebelumnya.

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN MONEV DJA**

| No. | Aktivitas                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Buku                                      |         |                                               | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                    | Kepala Kantor                                                                       | Ka. Sub Bag Adum                                                                   | Penata Lap.Keuangan                                                                   | JFU Arsiparis                                                                         | Kelengkapan                                    | Waktu   | Output                                        |            |
| 1   | Mendelegasikan kepada Ka. Sub Bagian Adum untuk mengkoordinir Membentuk tim Monitoring E-Monev DJA |    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Arahan lisan kepala kantor/disposisi           | 10 mnt  | Lembar disposisi                              |            |
| 2   | Membentuk Tim Monitoring E-Monev DJA                                                               |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Draft surat keputusan tim monitoring monev DJA | 20 mnt  | Surat keputusan tim monev DJA                 |            |
| 3   | Membuat dan Mendistribusikan form laporan Monev DJA ke Masing-masing tim monev yang ada di seksi   |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Arahan Lisan                                   | 10 mnt  | Masukan dan arahan                            |            |
| 4   | Mengisi dan melakukan komilasi data dari form laporan monev DJA masing-masing seksi                |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Draft form laporan monev DJA                   | 30 mnt  | Form laporan DJA                              |            |
| 5   | Mengentri data dari masing-masing seksi secara online di website:monev.anggaran.kemenkeu.go.id     |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Forma laporan monev DJA                        | 20 mnt  | Screent form laporan monev DJA telah di entri |            |
| 6   | Mencetak laporan monev DJA                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Kumpulan form laporan monev DJA                | 180 mnt | Laporan monev DJA yang telah terkompilasi     |            |
| 7   | Melakukan verifikasi laporan monev DJA                                                             |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Laporan monev DJA                              | 20 mnt  | Laporan monev DJA yang diverifikasi           |            |
| 8   | Mengupdate kembali laporan bila ada perbaikan/koreksi dari atasan                                  |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       | Laporan monev DJA                              | 20 mnt  | Laporan monev DJA                             |            |
| 9   | Memaraf laporan monev dja yang sudah sesuai                                                        |                                                                                     |                                                                                    |   |                                                                                       | Laporan monev DJA                              | 5 mnt   | Draft laporan monev DJA                       |            |
| 10  | Memeriksa Dan Menandatangani laporan monver DJA                                                    |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Laporan monev DJA final                        | 5 mnt   | Laporan monev DJA yang sudah ditandatangani   |            |
| 11  | Mengarsipkan laporan monev DJA                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |  | Laporan monev DJA yang sudah ditandatangani    | 15 mnt  | Laporan monev DJA                             |            |