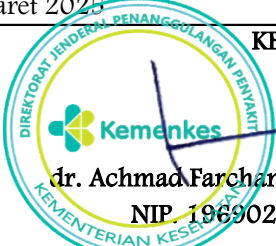


KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN P2P  BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR	NOMOR SOP	: OT.02.02/1.2/4247/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 04 September 2019
	TGL. REVISI	: REVISI KE 2
	TANGGAL EFEKTIF	: Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA dr. Achmad Farchanny Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003
TIM KERJA 5 (ZONA INTEGRITAS DAN LAYANAN PUBLIK)	NAMA SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN MONEV KEMENKEU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantina Kesehatan 3. Permenkes Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kesehatan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Umum, minimal SLTA sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu mengkoordinasikan lintas sektor dan program	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Prosedur Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana (RPK dan RPD) 2. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Buku Penomoran Surat; 2. Lembar Disposisi, dll	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E MONEV DJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERENCANA	ARSIPARIS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	KABAG TU	KABID/ KASI	KASUBAG PROGRAM DAN LAPORAN			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kabag TU untuk menyiapkan bahan Laporan e Monev DJA							Ballpoint, kertas	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kasubag Program dan Laporan terkait bahan Laporan e Monev DJA Bagian dan Bidang							Disposisi	5 menit	Lembar arahan	
3	Menugaskan Perencana untuk menyiapkan bahan terkait Laporan E Monev DJA Bagian/Bidang							Lembar arahan	30 menit	Format bahan laporan E Monev DJA	
4	Menyiapkan bahan terkait Laporan E monev DJA untuk dibagikan ke Bagian dan Bidang							Format bahan laporan E Monev DJA	60 menit	Format bahan laporan E Monev DJA Bagian dan Bidang	
5	Bagian dan Bidang menyiapkan bahan terkait Laporan E Monev DJA							Format bahan laporan E Monev DJA Bagian dan Bidang	2 hari	Bahan Laporan E Monev DJA Bagian/Bidang	
6	Bahan Laporan e Monev DJA Bagian dan Bidang diserahkan dan diperiksa oleh Perencana							Bahan Laporan E Monev DJA Bagian/Bidang	2 hari	Bahan Laporan E Monev DJA Bagian/Bidang yang sudah diperiksa oleh Perencana	
7	Menyusun draft Laporan E Monev DJA dari Bagian/Bidang							Bahan laporan E Monev DJA Bagian/Bidang yang sudah diperiksa oleh Perencana	1 hari	Draft Laporan E Monev DJA	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERENCANA	ARSIPARIS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	KABAG TU	KABID/ KASI	KASUBAG PROGRAM DAN LAPORAN			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa draft Laporan E Monev DJA							Draft Laporan E Monev DJA	2 jam	Draft Laporan E Monev DJA yang sudah diperiksa Kasubag Program dan Laporan	
9	Menyempurnakan draft Laporan E Monev DJA							Draft Laporan E Monev DJA yang sudah diperiksa Kasubag Program dan Laporan	30 menit	Draft Final Laporan E Monev DJA	
10	Menetapkan Laporan E Monev DJA							Draft Final Laporan E Monev DJA	5 menit	Laporan E Monev DJA	
11	Menginput laporan dalam aplikasi E Monev DJA							Laporan E Monev DJA	30 menit	Laporan E Monev DJA diinput ke dalam Aplikasi	
12	Mendokumentasikan Laporan E Monev DJA							Laporan E Monev DJA	5 menit	Laporan E Monev DJA	
13	Mengarsipkan Laporan E Monev DJA							Laporan E Monev DJA	5 menit	Arsip Laporan E Monev DJA	

Keterangan FLOWCHART



- : Mulai dan akhir proses
- : Kegiatan berupa proses
- : Pengambil keputusan dengan opsi