



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan : Pertanian No. Telp. (0766) 21582 Fax. (0766) 21582

web : www.dlh.bengkalis.kab.go.id, E-Mail : dlhbengkalis.kab@gmail.com

BENGKALIS 28714

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENGKALIS NOMOR : 19 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENGKALIS

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENGKALIS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pengelolaan kinerja perangkat daerah, perlu dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan urusan pemerintah;
- b. bahwa untuk mendorong kesinambungan koordinasi dan keterpaduan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kinerja, perlu instrumen dan tahapan sebagai pedoman pelaksanaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kab/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 11 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;
14. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkalis;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Bahwa Perjanjian Kinerja yang telah disepakati akan dilakukan Monitoring dan Evaluasi kinerja secara berkala oleh Eselon II terhadap Eselon III dan Eselon III terhadap Eselon IV.
- KEDUA** : Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkalis dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pelaksana dalam melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta menyusun Laporan Kinerja.
- KETIGA** : Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkalis seperti tercantum pada Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkalis
Pada tanggal : 26 Juli 2020

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BENGKALIS



H. ARMAN, AA, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610825 199203 1 001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Bengkalis, (sebagai laporan)
2. Inspektur Kabupaten Bengkalis

**PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENGKALIS**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Perubahan kondisi sosial, ekonomi dan politik yang sangat fundamental menuntut perlunya sistem perencanaan pembangunan yang komprehensif dan mengarah kepada perwujudan transparansi, akuntabilitas, demokratisasi, desentralisasi, dan partisipasi masyarakat, yang pada akhirnya dapat menjamin pemanfaatan dan pengalokasian sumber dana pembangunan yang semakin terbatas menjadi lebih efisien dan efektif serta berkelanjutan. Salah satu upaya untuk merespon tuntutan tersebut secara sistematis adalah diberlakukannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN).

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ditegaskan bahwa pelaksanaan program/kegiatan yang sudah direncanakan dan dilaksanakan oleh perangkat daerah harus dilakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya. Sejalan dengan itu, dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas alokasi sumberdaya, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan program pembangunan, perlu dilakukan upaya monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan.

Monitoring dan evaluasi capaian kinerja merupakan kegiatan pengumpulan data dan pengukuran capaian ataupun progress atas Kinerja dari setiap tingkat eselon baik eselon II, III maupun IV bertujuan untuk memberikan gambaran pelaksanaan program dan kegiatan pada perangkat daerah. Gambaran tersebut untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai target Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pemantauan dan evaluasi atas kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan dan berkala secara triwulanan. Dengan demikian, proses pelaksanaan program dan kegiatan tetap dapat berjalan baik sesuai rencana ataupun dapat diambil suatu tindakan perbaikan untuk mengatasi adanya penyimpangan yang terjadi terhadap capaian kinerja.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud pedoman ini sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja yang komprehensif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pedoman ini menyertakan lampiran format dalam rangka monitoring dan evaluasi kinerja, serta perkembangan penyerapan dana dan realisasi fisiknya.

Tujuan pedoman ini agar adanya keterpaduan dan keserasian antara perjanjian kinerja yang telah disepakati dengan capaian kinerja serta permasalahan yang dihadapi dan rekomendasi solusi perbaikan dimasa mendatang.

3. Pengertian

- 1) Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan organisasi/seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu didalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti sasaran, target atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.
- 2) Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang dijanjikan

juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

- 3) Monitoring disebut juga pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
- 4) Evaluasi adalah suatu penilaian dalam kurun waktu tertentu yang mencoba untuk menilai relevansi secara sistematis dan objektif, efisiensi, efektivitas pelaksanaan, dan dampak/keberhasilan dari program dan kegiatan yang sedang berjalan maupun yang telah selesai.
- 5) Pelaporan adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil pelaksanaan program/kegiatan yang dituangkan ke dalam formulir yang telah ditentukan secara berkala dan sesuai dengan petunjuk pengisiannya sebagai pertanggungjawaban dan merupakan bukti dari setiap komponen kegiatan yang menggunakan anggaran dari pemerintah.

4. Ruan Lingkup

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi capaian kinerja meliputi :

- 1) monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen dan kesesuaian antar dokumen perencanaan;
- 2) monitoring dan evaluasi terhadap tahapan dan periode pelaksanaan program kegiatan;
- 3) Pengukuran indikator kinerja yang meliputi masukan (input), proses (procces), keluaran (output), hasil (outcome), dan dampak (impact) program kegiatan serta penilaian terhadap instrumen evaluasi kinerja
- 4) kendala yang dihadapi serta cara penyelesaian terhadap kendala

BAB II

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring

Monitoring atau pemantauan dimaksudkan untuk mengendalikan perkembangan atas capaian kinerja berdasarkan komitmen kinerja/perjanjian kinerja yang telah ditetapkan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin agar pada akhir penyelesaian kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hasil monitoring tersebut digunakan sebagai bahan identifikasi masalah yang timbul dan menjadi bahan pengambilan keputusan dalam mencari solusi pelaksanaan kinerja. Di samping itu, hasil monitoring juga digunakan sebagai bahan laporan tahunan pelaksanaan kinerja.

Monitoring terhadap capaian kinerja, meliputi :

- 1) Mencatat target kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja tahun berjalan;
- 2) Mencatat hasil setiap periode disesuaikan dengan yang direncanakan dalam dokumen kegiatan;
- 3) Menyesuaikan antara target kinerja yang akan dicapai dengan anggaran;
- 4) Membuat laporan kemajuan;
- 5) Mengambil tindakan apabila pembiayaan dan sasaran tidak sesuai, dan ;
- 6) Mengidentifikasi masalah yang timbul dan mencari solusinya.

Pelaksanaan monitoring capaian kinerja dilakukan secara berjenjang. Pejabat Eselon II memonitor pelaksanaan kinerja Eselon III dan Eselon III memonitor pelaksanaan kinerja Eselon IV yang menjadi kewenangannya. Pelaksanaan monitoring dapat dilakukan melalui rapat internal secara berkala bulanan dan triwulanan, atau melaksanakan pemantauan secara langsung dengan mendatangi lokasi pelaksanaan kegiatan untuk melihat kesesuaian antara rencana dan realisasi pelaksanaan kegiatan serta efektifitas pelaksanaan kegiatan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui telaahan terhadap dokumen rencana pelaksanaan kegiatan, TOR dan RAB, POK, PK serta Laporan Capaian Kinerja.

Dalam pelaksanaan monitoring, Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan dokumen Term of Reference (TOR) diperlukan sebagai alat pengendalian pelaksanaan kegiatan yang berisi tentang deskripsi kegiatan, tahapan pelaksanaan kegiatan beserta rencana anggaran dan bobot kinerja, lingkup serta jadwal kegiatan. Kedua dokumen tersebut dijadikan acuan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Monitoring yang akan dilakukan oleh personel yang ditunjuk, setelah melakukan monitoring personel

tersebut menyusun laporan hasil monitoring yang selanjutnya hasil monitoring tersebut dibahas dan menghasilkan dokumen laporan monitoring perangkat daerah.

2. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja merupakan kunci dari pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan karena hasil evaluasi yang dilakukan akan menggambarkan nilai kinerja dan menjadi ukuran tingkat keberhasilan pencapaian kinerja perangkat daerah. Kegiatan evaluasi berperan penting dalam pengelolaan kinerja, antara lain :

- 1) Memberikan informasi dan gambaran keberhasilan/kegagalan dan kinerja program dan kegiatan;
- 2) Bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- 3) Bahan rujukan perencanaan (alokasi anggaran dan kegiatan) serta penyusunan kebijakan;
- 4) Sebagai bahan referensi untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan, dan;
- 5) Sebagai referensi pelaksanaan kegiatan sejenis ditempat yang lain (analogi).

Fokus utama evaluasi diarahkan kepada pencapaian keluaran (outputs), hasil (outcomes), dan dampak (impacts) dari pelaksanaan program kegiatan perangkat daerah. Evaluasi kinerja dilakukan setelah program atau kegiatan berakhir untuk menilai capaian kinerja program/kegiatan, efisiensi (keluaran dan hasil dibandingkan masukan), efektivitas (hasil dan dampak terhadap sasaran), ataupun manfaat (dampak terhadap kebutuhan) dari suatu program kegiatan, keberhasilan program dan kegiatan, gambaran potensi pengembangan dan permasalahan yang dihadapi dan solusi yang dilakukan, serta rekomendasi perbaikan dimasa mendatang.

Secara umum, pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berjenjang, dimulai dari level yang lebih tinggi mengevaluasi pelaksanaan dilevel bawahannya, yaitu Eselon II terhadap Eselon III dan Eselon III terhadap Eselon IV. Fokus pelaksanaan evaluasi tingkat Eselon III pada capaian kinerja program (outcome) sedangkan ditingkat Eselon IV berfokus pada capaian kinerja kegiatan (output) yang bersangkutan.

Evaluasi capaian kinerja dilakukan antara lain dengan membandingkan antara apa yang direncanakan dengan apa yang dihasilkan, disertai dengan tingkat capaian dalam ukuran kuantitatif yang tertera dalam penetapan indikator yang terdiri dari indikator input dan indikator output pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK). Evaluasi ini dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun. Materi evaluasi dapat ditentukan sesuai permasalahan yang berkembang atau minimal menyangkut kekurangan/hambatan yang di alami dalam pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan. Metode evaluasi dapat dilakukan melalui berbagai cara antara lain melalui kunjungan lapangan, wawancara, serta melakukan pengkajian terhadap laporan hasil pelaksanaan kegiatan atau laporan kinerja.

Evaluasi dilaksanakan dengan cara menelaah dan menganalisa laporan kinerja yang memuat :

1. Kesesuaian antara rencana pelaksanaan kegiatan dengan realisasi pelaksanaan kegiatan;
2. Kesesuaian antara target output dengan realisasi output yang dihasilkan;
3. Manfaat dan dampak kegiatan;
4. Penggunaan anggaran kegiatan;
5. Perkembangan realisasi fisik kegiatan;
6. Kendala dan tindaklanjut yang diperlukan;
7. Para pihak yang ikut serta dalam mendukung terealisasinya output;
8. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kinerja;
9. Pencapaian akuntabilitas dan kinerja.

3. Laporan Evaluasi Kinerja

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban dan merupakan bukti dari pelaksanaan program dan kegiatan yang menggunakan anggaran dari pemerintah. Kegiatan pelaporan dilakukan untuk memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat kepada pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang relevan. Dalam pelaksanaannya kegiatan pelaporan dilakukan secara berkala dan berjenjang. Di samping itu, pelaporan juga harus dilakukan kepada masyarakat baik dilakukan secara aktif maupun pasif. Pelaporan secara aktif dimaksudkan agar setiap unit organisasi menyebarluaskan informasi kepada masyarakat luas melalui media cetak/elektronik. Sedangkan pelaporan secara pasif dimaksudkan agar setiap organisasi perlu mengembangkan media penyebarluasan informasi melalui situs informasi sehingga dapat diakses oleh masyarakat luas.

Untuk mendapatkan hasil yang dapat memberikan informasi secara maksimal, diperlukan bentuk format pelaporan yang memadai. Format laporan harus dapat menampung informasi yang cukup relevan untuk diketahui sehingga dapat memberikan petunjuk atau informasi yang memadai untuk melakukan tindakan korektif atau untuk merumuskan perencanaan periode berikutnya. Adapun format laporan kinerja dapat disajikan sebagai berikut :

1. Laporan Bulanan

Sebagai pertanggungjawaban dari Perjanjian Kinerja yang telah di tandatangani awal tahun di unit kerja masing-masing setiap bulan, Pejabat Eselon II, Eselon III dan Eselon IV lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkalis wajib membuat laporan bulanan secara berjenjang. Laporan kinerja disusun perbulan sebagai bahan evaluasi kinerja berdasarkan output kegiatan. Oleh karena ini, laporan ini harus mencakup :

- a. Output;
- b. Nama Kegiatan;
- c. Jumlah Anggaran;
- d. Unit Eselon III;
- e. Rencana dan realisasi, yang menggambarkan anggaran dan rencana realisasi anggaran sampai bulan yang dilaporkan. Realisasi anggaran berisi realisasi anggaran bulan yang dilaporkan dan akumulasi realisasi sampai dengan bulan yang dilaporkan berdasarkan data realisasi hasil rekonsiliasi PPK dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- f. Kendala yang dihadapi;
- g. Tindak lanjut yang diperlukan;
- h. Pihak yang dapat membantu mengatasi masalah;

Laporan ini disampaikan kepada Kepala Dinas cq. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah bulan berakhir.

Formulir Laporan Bulanan sesuai Lampiran III

2. Laporan Triwulan

Laporan ini merupakan laporan pelaksanaan kegiatan per 3 (tiga) bulan sebagai bahan evaluasi kinerja berdasarkan output kegiatan. Oleh karena itu, laporan ini mencakup :

- a. Deskripsi Kegiatan
Pada bagian ini dijelaskan secara singkat hal-hal sebagai berikut :
 - Nama Kegiatan yang terdapat dalam anggaran yang dialokasikan;
 - Output yang dihasilkan dari kegiatan tersebut;
 - Anggaran yang dibutuhkan untuk menghasilkan output;
 - Unit kerja yang bertanggung jawab dalam kegiatan tersebut.
- b. Rincian Kegiatan
Pada bagian ini dijelaskan secara singkat hal-hal yang berkaitan dengan kemajuan pembiayaan dari bulan I s.d III Triwulan yang bersangkutan, dibandingkan dengan rencana pembiayaan, dan disajikan dalam bentuk grafik.
- c. Realisasi Kinerja
Pada bagian ini dijelaskan secara singkat hal-hal sebagai berikut :
 - Capaian kinerja dibandingkan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun, disertai bobot tahapan kegiatan;
 - Kendala-kendala yang dihadapi;
 - Tindak lanjut yang akan dilakukan;
 - Pihak-pihak yang dapat membantu penyelesaian kendala/permasalahan.
 - Grafik pencapaian realisasi kinerja

Catatan : Apabila permasalahan yang dihadapi berakibat adanya anggaran yang tidak mungkin diserap sampai akhir tahun, hal ini harus dilaporkan sebagai bukti laporan hasil optimalisasi dan non optimablisasi ke Pemerintah Kabupaten.

Laporan Triwulan ini ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan yang dalam hal ini adalah Eselon IV dan diketahui oleh Sekretaris/Kepala Bidang di unit kerjanya. Laporan ini disampaikan kepada Pengguna Anggaran cq. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah triwulan berakhir. Laporan ini juga digunakan sebagai bahan penyusunan laporan monev dan pengendalian pembangunan berdasarkan PP No. 39 Tahun 2006

Formulir Laporan Triwulanan Lampiran IV

3 Laporan Output Kegiatan

Laporan ini mencakup semua hasil pelaksanaan kegiatan dan perkembangan sebagaimana dimaksud pada Laporan Triwulan, serta pencapaian output kegiatan yang tertera dalam DPA tahun bersangkutan pada akhir pelaksanaan kegiatan. Setiap penyimpangan pencapaian sasaran harus dilaporkan penyebabnya dengan mengacu pada laporan triwulan-triwulan sebelumnya.

Laporan Output Kegiatan disusun dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan, dalam hal ini eselon III dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran cq. Kepala Subag Penyusunan Program. Oleh karena itu harus ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Bidang yang mempresentasikan tanggung jawab terhadap isi laporan. Laporan ini sebagai dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DLH dan Laporan DLH berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006

Formulir Laporan Teknis Kegiatan Lampiran IV.

BAB III PENUTUP

Petunjuk teknis monev dan pelaporan kinerja yang berada di lingkup DLH ini diharapkan mampu memberikan manfaat lagi :

- a. Pihak penanggung jawab program/kegiatan
 - Salat satu fungsi manajemen yaitu pengendalian atau supervisi;
 - Sebagai bentuk pertanggung jawaban akuntabilitas kinerja;
 - Untuk meyakinkan pihak-pihak yang berkepentingan
 - Membantu penentuan langkah-langkah yang berkaitan dengan kegiatan selanjutnya; dan
 - Sebagai dasar untuk melakukan kegiatan selanjutnya.
- b. Pihak Pelaksana Kegiatan
 - Membantu untuk mempersiapkan laporan dalam waktu yang singkat;
 - Mengetahui kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki dan menjaga kinerja yang sudah baik, serta
 - Sebagai bahan .(informasi) yang penting untuk melakukan evaluasi kegiatan

Dengan adanya monev kinerja maka diharapkan mampu mendapatkan informasi dan menarik pelajaran dari pengawal mengendai pengelolaan mengenai pengelolaan kegiatan/program, keluaran, manfaat dan dampak dari kegiatan yang baru pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pemantuan dan penveluasi dan program selanjutnya.

CONTOH FORMAT RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Dekripsi Kegiatan

1. Program : (.....)
2. Kegiatan : (.....)
3. Sub Kegiatan : (.....)
4. Anggaran : Rp.
5. Output :
6. Target :
7. Bagian/Bidang :

B. Rincian Kegiatan

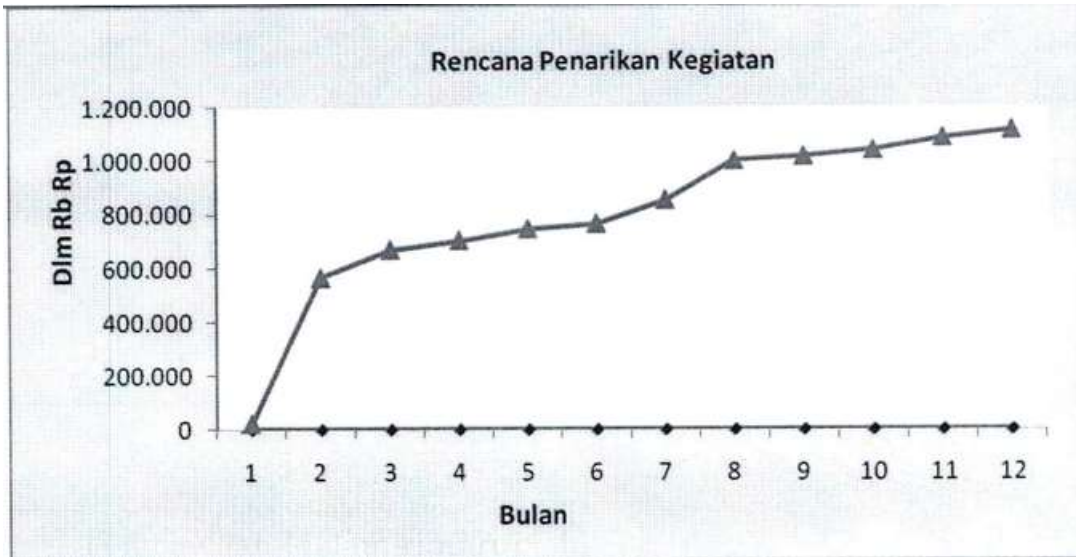
- a. Tujuan Kegiatan : *(diisi sesuai pencapaian output)*
- b. Tahapan Kegiatan : *(diisi sesuai TOR)*
 1.
 2.
 3. dst.
- c. Sasaran Kinerja Per Triwulan *(diisi sasaran kinerja per triwulan dan bobotnya)*
 1. Triwulan I : Tersusunnya dokumen LAKIP dan draft Renja DLH (41%)
 2. Triwulan II :
 3. Triwulan III :
 4. Triwulan IV :

C. Rincian Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan

(Triwulan I)	Jadwal			Biaya (Rp. .000)	Bobot (%)
	Jab	Feb	Mar		
Sub.output/Komponen/Tahapan (sesuai TOR/RAB)					
Dokumen Perencanaan dan Monitoring Evaluasi					
1.1 Penyusunan Dokumen Renja					
a. Rapat Koordinasi Penyusunan Inisiatif Baru				10.000	2
b.					
c.					
dst.					

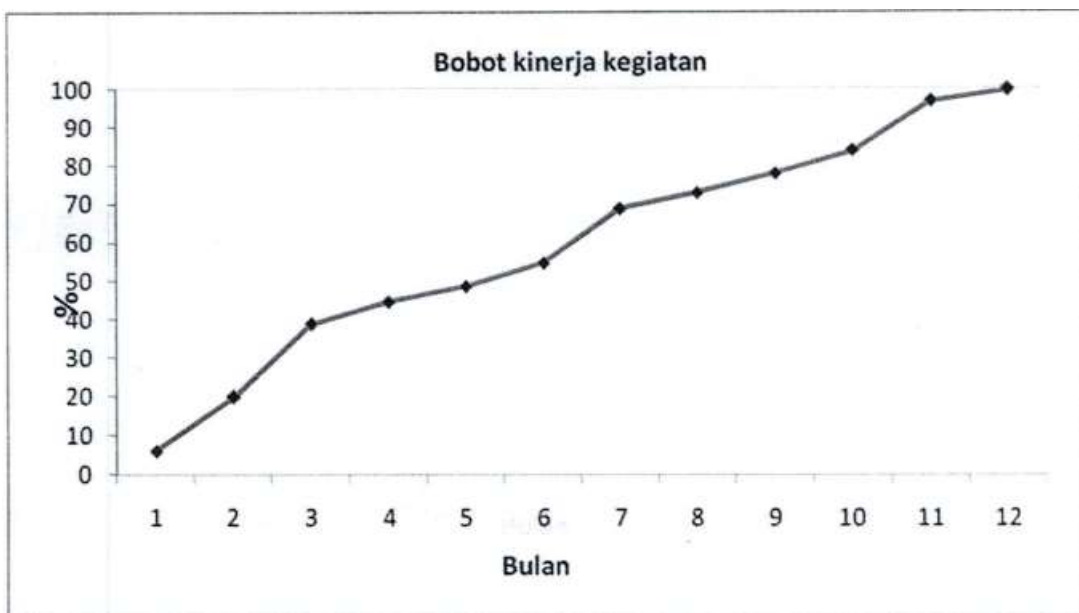
Jadwal Pembiayaan (dalam ribu rupiah)

Contoh :



Bobot Kinerja Kegiatan

Contoh :



Mengetahui
(Sekretaris/Kepala Bidang)

Penanggung Jawab Kegiatan
(Kasubbag/Kasi/Ka. UPT)

(.....)

(.....)

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN BENGKALIS
 NOMOR : 19 **TAHUN 2020**
 TANGGAL : 26 Juli 2020

CONTOH FORMAT LAPORAN BULANAN

LAPORAN BULAN

- 1. Program : (.)
- 2. Kegiatan : (.)
- 3. Sub Kegiatan : (.)
- 4. Jumlah Anggaran : Rp.
- 5. Output :
- 6. Target :
- 7. Realisasi Fisik : . . . %
- 8. Realisasi Keuangan : . . . %

Sub Output / Komponen	Anggaran		Realisasi				Sisa Anggaran
	Pagu	Rencana s.d Bulan ini	Bulan ini	s.d Bulan ini	% thd rencana penarikan	% thd pagu	
1	2	3	4	5	6	7	8
Sub Output 1							
Komponen 1.1							
Komponen 1.2 dst							
Sub Output 1							
Komponen 1.1							
Komponen 1.2 dst							

Kendala yang dihadapi :

- 1.
- 2.
- 3.

Tindak lanjut yang diperlukan :

- 1.
- 2.
- 3.

Pihak yang dapat membantu mengatasi masalah :

- 1.
- 2.

Mengetahui
(Sekretaris/Kepala Bidang)

Penanggung Jawab Kegiatan
(Kasubbag/Kasi/Ka. UPT)

(.)

(.)

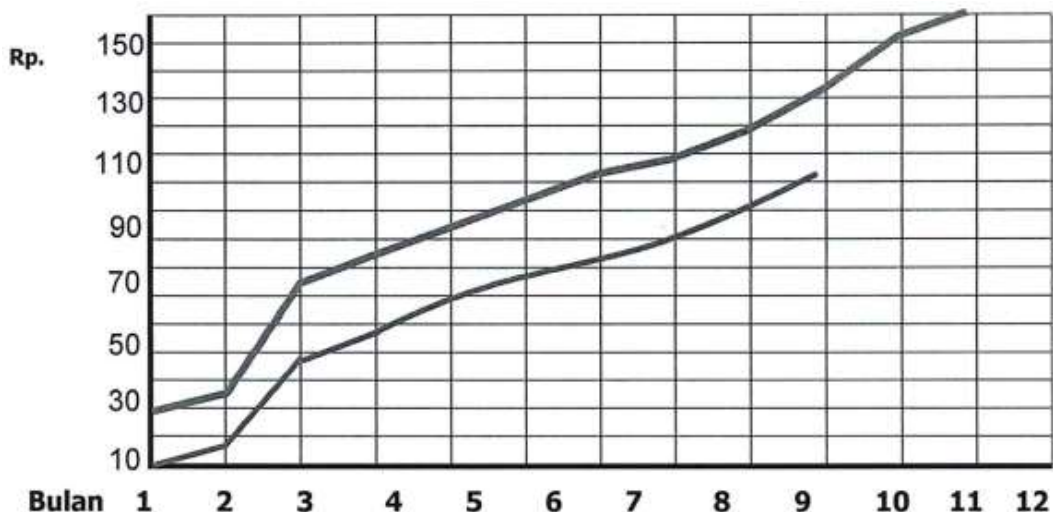
CONTOH FORMAT LAPORAN TRIWULAN

LAPORAN TRIWULAN

A. Dekripsi Kegiatan

- 1. Program : (.)
- 2. Kegiatan : (.)
- 3. Sub Kegiatan : (.)
- 4. Anggaran : Rp.
- 5. Output : (.)
- 6. Target : (.)

B. Realisasi Keuangan : Rp. (. %)



C. Realisasi Kinerja

1. Capaian kinerja dibandingkan dengan Rencana Pelaksanaan Kegiatan

- a. Triwulan I : Tersusunnya LAKIP DLH dan dokumen draft Renja DLH sudah terlaksana dengan bobot (41%) dari total output kegiatan (Contoh)
- b. Triwulan II :
- c. Triwulan III : dst.

2. Kendala-kendala yang dihadapi :

- a.
- b.
- c. dst.

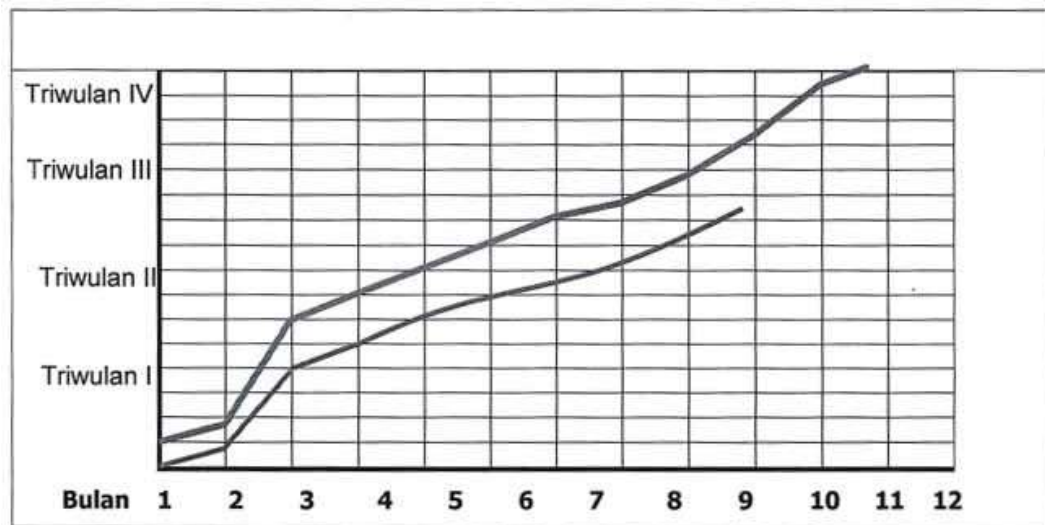
3. Rencana Tindak Lanjut :

- a.
- b.
- c. dst.

4. Pihak-pihak yang dapat membantu penyelesaian kendala/permasalahan :

- a.
- b.
- c. dst.

5. Grafik Pencapaian realisasi kinerja :



Mengetahui
(Sekretaris/Kepala Bidang)

Penanggung Jawab Kegiatan
(Kasubbag/Kasi/Ka. UPT)

(.)

(.)