



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
NAMA SKPD : DINAS PERHUBUNGAN

STANDAR PELAYANAN (SP)
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

JENIS PELAYANAN :
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PELAKSANAAN
KEGIATAN/SUB KEGIATAN

2024



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Telp./Fax. (0511) 6749034 Banjarbaru 70711
Website : <http://dishub.banjarbarukota.go.id/> Email : dishub@banjarbarukota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA

DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
PELAKSANAAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN

KEPALA DINAS PERHUBUNGANKOTA
BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Perubahan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas PERHUBUNGAN tentang Standar Pelayanan Monitoring Dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 48);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas PERHUBUNGAN Kota Banjarbaru tentang Standar Pelayanan Monitoring Dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas PERHUBUNGAN Kota Banjarbaru.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 15 April 2024



Kepala Dinas,

MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si
Pembina Tingkat. I
NIP. 19820616 200012 1 002

Lampiran SK Kepala Dinas PERHUBUNGAN Nomor :
Tahun 2024
Tanggal : 15 April 2024

1. Standar Pelayanan Monitoring Dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan meliputi, yaitu :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Monitoring Dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
2	Persyaratan Pelayanan	Anggaran kas, laporan pelaksanaan kegiatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub koordinator kegiatan/sub kegiatan menyerahkan rencana penyerapan anggaran pelaksanaan kegiatan (anggaran kas) dan laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan/tri wulan berdasarkan rencana yang dibuat 2. Staf perencanaan dan keu/JFU menginventarisir seluruh kegiatan yang ada pada DPA, rencana penyerapan anggaran, serta realisasi kegiatan/sub kegiatan 3. Kasubbag. perencanaan dan Keu memeriksa usulan yang disampaikan oleh subkoor kegiatan/sub kegiatan serta laporan yang disampaikan sub koordinator 4. Kasubbag. perencanaan dan Keu merekap usulan rencana penyerapan anggaran pelaksanaan kegiatan (anggaran kas) dan laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan/tri wulan berdasarkan rencana yang dibuat 5. Kasubbag. perencanaan dan Keu menganalisa perbedaan antara target dan realisasi serta melaporkannya pada atasan 6. Sekretaris mengevaluasi faktor keberhasilan dan penghambat pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan 7. Kepala dinas memberi arahan dan mengambil kebijakan yang diperlukan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maks. 3 minggu
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Kritik dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Menulis keluhan, kritik

	Saran	<p>atau saran pada kertas pengaduan yang disediakan kemudian dimasukkan kedalam kotak pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui kanal aplikasi Lapor, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> A. Aplikasi SP4N LAPOR! Yang dapat diunduh di playstore (Android) atau app store (iOS) B. SMS 1708, dengan format : BANJARBARU (spasi) isi aduan C. Website https://lapor.go.id D. Twitter dengan menggunakan hastag #LAPORBANJARBARU 3. Melalui Layanan Pengaduan Online Whatsapp Official Satuan Kerja Perangkat Daerah (08115287070)
--	-------	---

B. Yang terkait dengan Pengelolaan Pelayanan meliputi, yaitu :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara RI Tahun 2004 nomor 104) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

		<p>Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312)</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.02/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran</p>
2	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pengolahan data/komputer/laptop 2. ATK 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 2. Memahami peraturan dan ketentuan pengelolaan keuangan daerah 3. Memiliki kemampuan menganalisa data 4. Memahami tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, rencana strategis, dan rencana kerja SKPD
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag. Perencanaan dan keuangan 2. Sekretaris
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara (1 orang) 2. JFU (1 orang) 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan (1 orang) 4. Sekretaris (1 orang) 5. Kepala Dinas (1 orang)
6	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera diproses dan tidak ada pungutan liar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir untuk pengarsipan terjamin keamanan dan kerahasiaannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 3 bulan sekali 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 1 bulan sekal

