



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Komplek Pusat Pemerintahan Gedung A Lt. 4 Jalan Raden Pugu Praya 83511
Website: <http://dinaspu.pr.lomboktengahkab.go.id> E-mail: perencanaanpu.pr.lomboktengah@gmail.com

SURAT EDARAN
NOMOR: 800.1.1.192.1/PUPR...2026

TENTANG
PELAKSANAAN RAPAT MONITORING DAN EVALUASI RUTIN BULANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Kepada Yth.

1. Sekretaris Dinas;
2. Para Kepala Bidang;
3. Para Kepala UPTD;
4. Para Kepala Sub Bagian/Seksi;
5. Para Pejabat Fungsional Tertentu;
6. Para Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran.

di

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program serta kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah, serta sebagai tindak lanjut dari ketentuan yang berlaku, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

I. DASAR

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. 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;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2025-2029;
5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 53.A Tahun 2025 tentang Renstra DPUPR Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2025-2029.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud diselenggarakannya Rapat Monitoring dan Evaluasi (Monev) Rutin Bulanan adalah untuk memantau dan mengevaluasi secara berkala capaian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah guna memastikan kesesuaian antara perencanaan dengan realisasi serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi.

Tujuannya adalah:

1. Mengetahui dan mengendalikan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/kegiatan secara periodik;
2. Mengidentifikasi permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan program/kegiatan serta merumuskan solusi yang tepat;
3. Menjamin tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan perjanjian kinerja;
4. Mewujudkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
5. Menyusun langkah-langkah strategis dan tindak lanjut untuk percepatan pencapaian target.

III. KETENTUAN PELAKSANAAN RAPAT

A. Jadwal Pelaksanaan

Rapat Monitoring dan Evaluasi (Monev) Rutin Bulanan dilaksanakan setiap hari Senin pada minggu pertama setiap bulan.

B. Peserta Rapat

Peserta rapat terdiri atas:

1. Kepala Dinas (sebagai pimpinan rapat);
2. Sekretaris Dinas;
3. Para Kepala Bidang;
4. Para Kepala UPTD;
5. Para Kepala Sub Bagian/Seksi;
6. Para Pejabat Fungsional Tertentu;
7. Para Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran;
8. Tim Penyusun Laporan Kinerja dan Pelaporan SAKIP.

C. Kewajiban Setiap Bidang/UPTD

Setiap Bidang dan UPTD diwajibkan untuk:

1. Menyiapkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pelaksanaan program/kegiatan bulan sebelumnya, sesuai dengan format yang telah ditetapkan;

2. Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan perjanjian kinerja;
3. Menyiapkan Rekapitulasi Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program/kegiatan beserta alternatif solusi yang ditawarkan;
4. Menyiapkan Rencana Tindak Lanjut untuk bulan berikutnya.

D. Kewajiban Membawa Data Realisasi Fisik dan Keuangan

Setiap peserta rapat wajib membawa dan menyampaikan data sebagai berikut:

1. Data realisasi fisik pelaksanaan program/kegiatan (dalam persentase);
2. Data realisasi keuangan/anggaran (serapan anggaran dalam persentase);
3. Data capaian indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja kegiatan (IKK);
4. Data permasalahan/hambatan pelaksanaan serta upaya penyelesaiannya;
5. Dokumen pendukung lainnya yang relevan.

E. Pembahasan Kendala dan Solusi

Pembahasan dalam rapat difokuskan pada:

1. Evaluasi capaian realisasi fisik dan keuangan serta kesesuaiannya dengan target yang telah ditetapkan;
2. Identifikasi kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program/kegiatan, baik yang bersifat internal maupun eksternal;
3. Perumusan alternatif solusi dan langkah-langkah perbaikan yang perlu dilakukan;
4. Penetapan strategi percepatan pelaksanaan program/kegiatan yang mengalami keterlambatan.

F. Penugasan Tindak Lanjut

1. Setiap hasil pembahasan rapat yang memerlukan tindak lanjut wajib ditindaklanjuti oleh masing-masing Bidang/UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Penugasan tindak lanjut dituangkan dalam bentuk Risalah/Notulen Rapat dan Berita Acara Rapat;
3. Pelaksanaan tindak lanjut wajib dilaporkan pada rapat monev bulan berikutnya.

G. Penyusunan Notulen dan Berita Acara

1. Notulen Rapat disusun oleh Sekretariat Dinas yang memuat catatan proses jalannya rapat, pokok-pokok pembahasan, dan kesimpulan;
2. Berita Acara Rapat disusun berdasarkan notulen rapat, memuat keputusan dan kesepakatan yang dihasilkan dalam rapat serta penugasan tindak lanjut;
3. Notulen dan Berita Acara Rapat ditandatangani oleh pimpinan rapat dan sekretaris rapat, serta didistribusikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan rapat; dan
4. Dokumen notulen dan berita acara rapat diarsipkan sebagai dokumen resmi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah.

IV. PENUTUP

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Edaran ini akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan pelaksanaan.

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Edaran ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Paraf Hirarki	
Kepala Dinas	
Sekretaris Dinas	
JF Perencana/ Penyusun SK	

Ditetapkan di: Praya
KEPALA DINAS,



Ir. Lalu Rahadian, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196712311992031117