

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDALITBANG
NOMOR : 050/075/1/2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN
PADA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI		Nomor SOP	: 050/075/1/2019
		Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2019
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Ditetapkan Oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kab. Banyumas
		Nama SOP	: MONITORING DAN EVALUASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah; 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banyumas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris: Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Kepala Bidang: Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Statistika, Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Ka. Subbid Pengendalian dan Evaluasi: Eselon IV.a S1 – S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi 5. Pengelola data: SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekonomi, Teknik, Statistika
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pelaporan SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA Bappedalitbang 2. SK Tim Monev 3. DPA SKPD terkait 4. Dokumen RKPD 5. Data pelaksanaan program/kegiatan SKPD terkait 6. Kuesioner/Instrumen Monev 7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada <i>outcome</i> dan <i>impact</i> kegiatan.	Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian <i>outcome</i> dan <i>impact</i> yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi pembangunan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ka. Sub. Bid Pengendalian dan Evaluasi	Kepala Bidang	Pengelola Data Sub Bid Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyusun Tim Monitoring dan Evaluasi						DPA Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan & Kegiatan Evaluasi RKPd pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi	300 menit	SK Tim Monitoring dan Evaluasi	
2	Melaksanakan rapat Tim Monev untuk Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						SK Tim Monitoring dan Evaluasi dan undangan	420 menit	Program/Kegiatan yang menjadi sasaran Monev	
3	Mempersiapkan rapat dengan mengundang SKPD untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi						- Undangan rapat - Program/kegiatan yang menjadi sasaran Monev	270 menit	Undangan rapat telah melalui prosedur penandatanganan secara berjenjang dan terdistribusikan ke SKPD yang terkait dengan sasaran kegiatan Monev	Terkait dengan SOP surat keluar
4	Melaksanakan rakor paparan SKPD tentang program/kegiatan sasaran kegiatan Monev						Undangan rapat persiapan monev dgn SKPD terkait	300 menit	Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran monev	
5	Menyusun kuesioner/instrumen Monev, pembagian kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi						Data dari SKPD terkait tentang program/kegiatan dan lokasi sasaran monev	225 menit	Kuesioner/Instrumen Monev	
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran monev						Jadwal Monev, Kendaraan, BBM, Kuesioner/Instrumen Monev dan Tim Monev	10.800 menit	Pelaksanaan monev berjalan dengan lancar	
7	Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi						Kuesioner/instrumen monev yang sudah diisi oleh Tim Monev/ Responden	2.520 menit	Draft Laporan Hasil	
8	Mengoreksi draft laporan hasil monitoring dan evaluasi secara berjenjang						Draft Laporan Hasil Monev	90 menit	Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ka. Sub. Bid Pengendalian dan Evaluasi	Kepala Bidang	Pengelola Data Sub Bid Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
9	Membaca, mencermati dan memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi	Ya		Tidak			Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	50 menit	Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang	
10	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi			Ya						
11	Membaca dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi						Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	50 menit	Dokumen laporan hasil monev yang ditandatangani Kepala	
12	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda, dan Seluruh Kepala SKPD						Dokumen laporan hasil monev yang ditandatangani Kepala	1320 menit	Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah dicetak dan dikirim	

KEPALA BAPPEDALITBANG KABUPATEN
BANYUMAS



Drs. PURWADI SANTOSO, M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630629 198903 1 003