PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN CILONGOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN CILONGOK

JI. Raya Pernasidi No. 07 Cilongok, Telp. (0281)656288 Kode Pos 53162

	Nomor SOP	10/Subag.PK/Kec.Cilongok
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
3	Tanggal pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	KECAMATAN CILONGOK **CILONGOK **CILONGOK **CILONGOK **CILONGOK **CILONGOK **CILONGOK **NIP. 197609 AT,S.STP,M.Si NIP. 197609 08 199602 1 003
	Nama SOP	Munitoring dan Svaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang	1. Memahami Tupoksi;				
Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi	2. Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan;				
Dan Kabupaten/Kota;	3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.				
2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016					
tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten					
Banyumas;					
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang					
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata					
Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas.					
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis	1. Alat Tulis kantor (ATK),				
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja	2. Komputer,				
3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	3. Printer.				
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan				
Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja akan terkendala jika terjadi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.				
penyimpangan dalam prosedurnya					

SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU				
NO		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG PERENC	KASI DAN KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah surat Kepala Bappedalitbang dan mendisposisi penyiapan SKPD ke Sekretaris					Surat Kepala Bappedalitbang	15 menit	Disposisi Camat	
2	Menelaah disposisi dari Camat dan mendisposisi kepada Kasubag Perencanaan					Disposisi Camat	15 menit	Disposisi Sekcam	
3	Menganalisa Surat dan mengumpulkan data dukung bersama dengan para Kasi/Kasubag					Disposisi Sekretaris Kecamatan	3 Hari	bahan Pelaksanaan Monev	
4	Menyampaikan data-data yang diperlukan untuk penyusunan Monev					bahan Pelaksanaan Monev	3 Hari	Draft Monev	
5	Mengunggah di aplikasi dan mengolah data kemudian meneruskan konsep ke Sekretaris Kecamatan					Draft Monev	1 Hari	Draf Monev	
6	Menerima konsep dan meneruskannya ke Camat		>-			Draf Monev	1 Hari	Konsep Monev	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
7	Menerima konsep dan menyetujuinya					Konsep Monev	1 Hari	Dokumen Monev	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Menginput realisasi kegiatan di aplikasi			>		Dokumen Monev	1 Hari	Input Aplikasi	