



Pemerintah Kabupaten Banyumas
 Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
 JL. Jendral Gatot Subroto NO.85 PURWOKERTO 53116
 TELP. FAX. (0281) 636115

Nomor SOP	: 068.2 / 0008.C / 2020
Tgl. Pembuatan	: 06 Januari 2020
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas  Dr. DJOKO WIKANTO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19630408 198810 1 002
Nama SOP	: Monitoring dan Evaluasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah kabupaten Banyumas nomor 7 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang 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; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Ms Word dan Ms Excel 2. Memiliki Pengetahuan tentang penganggaran 3. Mampu menganalisis dan mengolah data
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1.SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Bupati; 2. Perjanjian Kinerja; 3. Rencana Kerja Tahunan; 4. Monev.
PERINGATAN :	PECATATAN DAN PENDATAAN
Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome dan impact kegiatan.	Disimpan sebagai dokumen

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Seluruh Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah surat Bupati dan mendisposisi penyiapan SKPD ke Sekretaris					Surat Bupati	15 Menit	Disposisi Kepala Pelaksana	
2	Menelaah disposisi dari Kepala Pelaksana dan mendisposisi kepada Kasubag Perencanaan					Disposisi Kepala Pelaksana	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Menganalisa surat Bupati dan mengumpulkan/klarifikasi data bersama dengan Bidang					Disposisi Sekretaris	3 Hari	Bahan Pelaksanaan Monev	
4	Menyampaikan data-data yang diperlukan untuk penyusunan Monev					Bahan Penyusunan Monev	3 Hari	Draft Monev	
5	Mengunggah di aplikasi dan mengolah data kemudian meneruskan konsep ke Sekretaris					Draft MONEV	1 Minggu	Draft MONEV	
6	Menerima konsep dan meneruskannya ke Kepala Pelaksana					Draft 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	