

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDALITBANG
NOMOR: *800/3541/2022*
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	:	B001384/III/12022
Tanggal Pembuatan	:	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Ditetapkan Oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kab. Banyumas
Nama SOP	:	MONITORING DAN EVALUASI

Dasar Hukum:

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.

Kualifikasi Pelaksana:

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, Ekonomi
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:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pelaporan SKPD

Peralatan/Perlengkapan:

1. DPA Bappedalitbang
2. SK Tim Monev
3. DPA SKPD terkait
4. Dokumen RKKPD
5. Data pelaksanaan program/kegiatan SKPD terkait
6. Kuesioner/Instrumen Monev
7. Alat Tulis Kantor
8. Komputer
9. Printer

Peringatan:

Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada *outcome* dan *impact* kegiatan.

Pencatatan dan Pendataan:

Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian *outcome* dan *impact* 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										
2	Melaksanakan rapat Tim Monev untuk Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi										
3	Memperiapkan rapat dengan mengundang SKPD untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi										
4	Melaksanakan rakor paparan SKPD tentang program/kegiatan sasaran kegiatan Monev										
5	Menyusun kuesioner/instrumen Monev, pembagian kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi										
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran monev										
7	Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi										

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.	
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		
9	Membaca, mencermati dan memarat laporan hasil monitoring dan evaluasi						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 memarat laporan hasil monitoring dan evaluasi						Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang	40 menit	Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diparaf Sekretaris		
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	Mengandatangani (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

 Ir. KRISTANTA, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650515 199303 1 012