

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 34/Bappeda-V/2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAGIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANGKA

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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

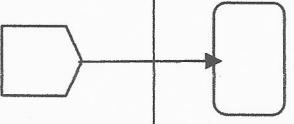
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	
SUB BIDANG MONITORING	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	Peralatan/Perlengkapan:
<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575)</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663)</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengendalian Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5517)</p>	<p>1. Memahami tata cara evaluasi dan pengendalian capaian renstra.</p> <p>2. Memiliki integritas, teamwork dan mampu bekerja secara cepat, tepat dan akurat.</p> <p>3. Memiliki kemampuan dasar mengoperasikan komputer dan internet</p>	Keterkaitan:

<p>1. SOP Surat Masuk di LingkunganBAPPEDA.</p> <p>2. SOP Surat Keluar di LingkunganBAPPEDA.</p> <p>3. SOP PelaporanSKPD.</p>	<p>1. DPA BAPPEDA</p> <p>2. SK tim Monev</p> <p>3. DPA SKPD terkait</p> <p>4. Dokumen Renstra</p> <p>5. Data pelaksanaan program/kegiatan SKPD terkait</p> <p>6. Alat Tulis Kantor.</p> <p>7. Komputer.</p> <p>8. Printer.</p>
<p>Peringatan:</p> <p>1. Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada <i>outcome</i> dan <i>impact</i> kegiatan.</p>	<p>PencatatandanPendataan:</p> <p>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</p>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Ka. Sub. Bid Pengendalian	Kabid Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian	Penganalisis dan Penyiap Data Subbid Pengendalian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun Draft SK Tim Monitoring dan Evaluasi serta meminta paraf koreksi Kabid Pengendalian dan Evaluasi						DPA Program/Kegiatan Monev Rencana Pembangunan Sub Bidang Pengendalian	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 melalui prosedur penandatanganan secara berjenjang dan ter distribusikan ke SKPD yang terkait dengan sasaran Kegiatan Monev	Terkait dengan SOP surat keterangan
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 instrument pengumpulan data Monev, pembagian kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi						Data dari SKPD terkait tentang program/kegiatan dan alokasi sasaran monev	225 menit	Kuesioner/ Instrumen Monev	

6.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran monev		Jadwal Money, 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	Tidak		Draft Laporan Hasil Money	90 menit	Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi				
9.	Membaca, mencermati dan memahami laporan hasil monitoring dan evaluasi	Ya		Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	50 menit	Dokumen draft laporan hasil money sudah diparaf kepala bidang				
10.	Mencermati, melakukan evaluasi redaksiional dan memahami laporan hasil monitoring dan evaluasi	Ya		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.	Mengandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda, dan Seluruh Kepala SKPD		Dokumen Laporan Monev yang sudah ditandatangani Kepala	Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Yang sudah dicetak



Ir. PAN BUDI MARWOTO, M.Si
NIR 19661214 199203 1 004