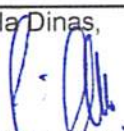


 DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU	Nomor SOP	800/2126.A/PMSOS.B/x1/2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOPEMBER
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
	Nama SOP	Prosedur penyelenggaraan monitoring dan evaluasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PERMENPAN No. PER/21/M.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Permen PANRB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Adminstrasi Pemerintahan	1. Memahami ketentuan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Pembentukan Tim 2. Pelaksanaan Rapat Persiapan 3. Pelaksanaan Penyusunan Laporan 3. Penyiapan Instrumen Monitoring dan Evaluasi 4. Pelaksanaan Pendokumentasian	1. Perlengkapan Audio Visual 2. Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kegiatan 3. Referensi terkait Monitoring dan Evaluasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Laporan Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi sudah harus selesai paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Pengarsipan	

PROSEDUR PENYELENGGAAN MONITORING DAN EVALUASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Jefung	Kabid	Kasid	Tim		Waktu	Output	
1	Jefung mengajukan usulan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi kepada Kabid					TOR, ROK, Konsep SK Tim	30 menit	Disposisi	
2	Kabid menuliskan usulan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi. Jika memenuhi syarat menyerahkan kepada Kasid. Jika tidak memenuhi syarat memberikan kepada Jefung					TOR, ROK, Konsep SK	30 menit	Disposisi	
3	Kasid menuliskan usulan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi. Jika memenuhi syarat menyerahkan kepada Kabid untuk memberikan Tim. Jika tidak memenuhi syarat mengembalikannya kepada Kabid								
4	Kabid menyerahkan Kasid untuk memberikan Tim			Ya		SK Tim	1 hari	SK Tim, Disposisi	
5	Jefung memberikan Tim					SK Tim	2 hari	Tim	
6	Tim melakukan persiapan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi					Job Description, Rencana Kerja Kegiatan, checklist kegiatan	1 minggu	Job Description, Rencana Kerja Kegiatan, checklist kegiatan	
7	Tim melaksanakan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi					Job Description, Rencana Kerja Kegiatan, checklist kegiatan	4 hari	Buku-buku Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	
8	Tim menyusun konsep laporan penyelenggaraan Sesuai Pendamping dan menyerahkan kepada Jefung					Buku-buku Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	1 minggu	Konsep laporan	
9	Jefung memeriksa konsep laporan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi. Jika sesuai memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak sesuai mengembalikannya kepada Tim untuk diperbaiki					Konsep laporan	2 hari	Draft Awal laporan	
10	Kasid memeriksa draft awal laporan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi. Jika sesuai memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kasid. Jika tidak sesuai mengembalikannya kepada Jefung untuk diperbaiki			Ya		Draft Awal laporan	2 hari	Draft Akhir laporan	
11	Kasid memeriksa draft akhir laporan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi. Jika sesuai menyerahkan dan menyerahkan kepada Kabid untuk didokumentasikan. Jika tidak sesuai mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki					Draft Akhir laporan	2 hari	Laporan	
12	Kabid menyerahkan laporan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi kepada Kabid untuk didokumentasikan					Draft Akhir laporan	1 hari	Laporan	
13	Jefung menyerahkan T. Unggah Umum untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi					Laporan, Disposisi	30 menit	Disposisi, Laporan	
14	Jefung mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi					Laporan, Disposisi	30 menit	Laporan, Disposisi dan Catatan dokumentasi	