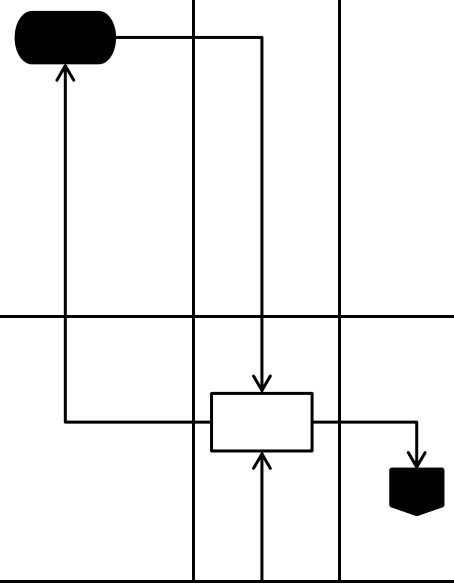
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD

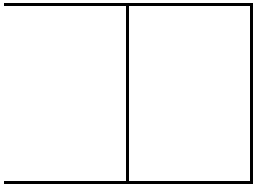
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf Subag Program	Kasubag Program	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu
1.	Menyiapkan seluruh kegiatan yang terkait dengan kegiatan monitring dan evaluasi program dan kegiatan SKPD :						
a.	Menginventarisir seluruh kegiatan yang ada pada DPA dan DIPA SKPD sesuai format laporan bulanan, triwulan APBD, APBN dan mengumpulkan data realisasi fisik dan keuangan kegiatan pada Sekretariat/Bidang/UPTD sebelum tanggal 5 setiap bulannya;					DPA SKPD, DIPA/POK APBN, TOR Kegiatan, Data realisasi Fisik dan Keuangan	
b.	Mempersiapkan rapat monev yang dilaksanakan 3 kali dalam setahun untuk kegiatan APBD dan APBN dengan Kab./Kota se Sumbar						
c.	Menyiapkan Nota Dinas dan Surat Tugas untuk pelaksanaan monev program dan kegiatan SKPD yang telah terealisasi di Kab./Kota						
2.	Membuat Telaahan Staf tentang usulan kegiatan pada point a, b dan c kepada Kasubag Program						
3.	Kasubag Program memeriksa usulan kegiatan pada point a, b dan c, jika setuju diparaf oleh Kasubag dan diteruskan ke Sekretaris. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Staf					Konsep Laporan Bulanan dan Triwulan dan Telaahan Staf Usulan Kegiatan	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf Subag Program	Kasubag Program	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu
4.	Sekretaris memeriksa usulan kegiatan pada point a, b dan c, jika setuju diparaf oleh Sekretaris dan diteruskan kepada Kadis. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubag Program					Konsep Laporan Bulanan dan Triwulan dan Telaahan Staf Usulan Kegiatan diparaf Kasubag Program	
5.	Kadis memeriksa usulan kegiatan pada point a, b dan c, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris dan Sekretaris bersama Kasubag Program memperbaiki usulan sesuai arahan Kadis. Jika setuju ditanda tangani oleh Kadis dan dikembalikan ke Sekretaris.					Konsep Laporan Bulanan dan Triwulan diparaf Sekretaris dan Telaahan Staf Usulan Kegiatan diparaf ditanda tangani Sekretaris	
6.	Sekretaris menugaskan Kasubag Program untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan usulan kegiatan yang sudah ditanda tangani dan disetujui Kadis					Laporan Bulanan dan Triwulan ditanda tangani Kadis dan Telaahan Staf Usulan Kegiatan didisposisi setuju oleh Kadis	
7.	Kasubag Program , Staf dan Sekretaris melaksanakan tugas sesuai Telaahan Staf usulan kegiatan pada point b, dan c yang sudah ditanda tangani Kadis. Kasubag program menugaskan staf untuk menyampaikan laporan bulanan dan triwulan untuk realisasi fisik dan keuangan APBD dan APBN ke Kantor Gubernur dan Bappeda Sumbar sebelum tanggal 10 setiap bulannya					Telaahan Staf Usulan Kegiatan didisposisi setuju oleh Kadis	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf Subag Program	Kasubag Program	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu
8.	Menyampaikan laporan bulanan dan triwulan untuk realisasi fisik dan keuangan APBD dan APBN yg sudah ditanda tangani Kadis ke Kantor Gubernur dan Bappeda Sumbar					Laporan Bulanan dan Triwulan ditanda tangani Kadis	

Output	Keterangan
Konsep Laporan Bulanan dan Triwulan dan Telaahan Staf Usulan Kegiatan	
Konsep Laporan Bulanan dan Triwulan dan Telaahan Staf Usulan Kegiatan diparaf Kasubag Program	

Output	Keterangan
Konsep Laporan Bulanan dan Triwulan diparaf Sekretaris dan Telaahan Staf Usulan Kegiatan diparaf ditanda tangani Sekretaris	
Laporan Bulanan dan Triwulan ditanda tangani Kadis dan Telaahan Staf Usulan Kegiatan didisposisi setuju oleh Kadis	
Laporan Bulanan dan Triwulan ditanda tangani Kadis dan Telaahan Staf Usulan Kegiatan didisposisi setuju oleh Kadis	
Laporan Pelaksanaan Kegiatan Monev	

Output	Keterangan
Tanda terima laporan di Kantor Gubernur dan Bappeda