






















I. 9. SOP MONEVIN KEGIATAN

No.	Uraian Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Pejabat Eselon III dan IV	Kasubbag PE	Tim Monevin Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan perintah untuk membentuk Tim monevin						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi
2.	Memberikan disposisi dan arahan mengenai pembentukan Tim Monevin						Disposisi	45 menit	Disposisi
3.	Membentuk Tim Monevin						Disposisi	1 jam	Draft SK Tim
4.	Menetapkan Tim Monevin melalui SK						Draft SK Tim	30 menit	SK Tim
5.	Membuat kelengkapan bahan/media dan administrasi, antara lain : Jadwal kerja tim, format tabel penilaian monevin (Kartu Kendali), aplikasi dan surat-menyurat						Draft bahan, administrasi dan kesiapan aplikasi	3 jam	Surat Internal ke Unit-unit di lingkungan DKISP Kota Palangka Raya
6.	Penyampaian jadwal kerja tim monevin						Surat Internal ke Unit-unit di lingkungan DKISP Kota Palangka Raya	30 menit	Surat Internal ke Unit-unit di lingkungan DKISP Kota Palangka Raya
7.	Penyampaian data ke tim monevin						Surat Internal ke Unit-unit di lingkungan DKISP Kota Palangka Raya	15 menit	Data kegiatan
8.	Melaksanakan input data kegiatan						Data kegiatan	30 menit	Input data kegiatan
9.	Melaksanakan proses monitoring dan evaluasi kegiatan						Hasil input data kegiatan	45 menit	Hasil monev kegiatan
									

									
10.	Merekap dan cetak hasil monevin						Hasil monev kegiatan terinput pada aplikasi	15 menit	Hasil dan cetak monev kegiatan terinput pada aplikasi
11.	Melaporkan hasil monevin ke Kepala Dinas						Hasil dan cetak monev kegiatan terinput pada aplikasi	30 menit	laporan Hasil dan cetak monev kegiatan terinput pada aplikasi
12.	Menerima Laporan Monev dan memerintahkan untuk diadakannya rapat Tindal-lanjut						laporan Hasil dan cetak monev kegiatan terinput pada aplikasi	15 menit	Disposisi Undangan rapat dan laporan Hasil dan cetak monev kegiatan
13.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Monev/rapar tindal-lanjut						Disposisi Undangan rapat dan laporan Hasil dan cetak monev kegiatan	1 jam	Hasil rapat
14.	Menindak-lanjuti hasil rapat menjadi laporan final pada tahun berjalan						Hasil rapat	45 menit	hasil rapat dan draft laporan
15.	Mengkoreksi draft laporan						Paraf dan Koreksi Draft Laporan Monevin Kegiatan final	1 jam	Paraf dan Koreksi Draft Laporan Monevin Kegiatan final
16.	Mengkoreksi draft laporan						Paraf dan Koreksi Draft Laporan Monevin Kegiatan final	30 menit	Paraf dan Koreksi Draft Laporan Monevin Kegiatan final
17.	Menetapkan laporan Monevin Kegiatan						Paraf dan Koreksi Draft Laporan Monevin Kegiatan final	15 menit	Laporan Monevin Kegiatan final

Keterangan
Berlanjut pada halaman berikut

Sambungan dari halaman sebelumnya
Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan