














| | | |
|--|-------------------|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN MALANG | Nomor SOP | 070/ /35.07.205/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 23 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | ,- |
| | Tanggal Efektif | 23 Januari 2017 |
| | Disahkan oleh | Kepala Badan Pendapatan Daerah Ir. Didik Budi Muljono, MT NIP. 19600504 198811 1 001 |
| Badan Pendapatan Daerah | Nama SOP | Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Malang 2. Peraturan Bupati No. 67 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kab. Malang Tahun 2017 3. SK Bupati No. 930/53/DPA/35.07.204/2017 tentang DPA Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang | 1. Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan keg) 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan 3. Mampu mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Perjalanan Dinas 3. SOP Undangan Rapat | 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Kendaraan Dinas 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila tidak dilakukan monitoring dan evaluasi, maka tidak akan diketahui hasil capaian | Dokumen Movev |

Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

| No. | Kegiatan | Kaban | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|---------------------------------------|
| | | | Sekretaris | Tim | Kasubag Evapor | Staf | Kasubag Umum | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring |  | | | | | | | Struktur Organisasi | 15 menit | Draft Tim Monitoring | |
| 2 | Membentuk Tim Monitoring | |  | | | | | | Draft Tim Monitoring | 30 menit | Tim Monitoring | |
| 3 | Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan monitoring | | |  | | | | | Tim Monitoring | 3 hari | Rencana Kegiatan Monitoring, dan data monitoring | SOP Perjalanan Dinas, SOP Surat Tugas |
| 4 | Menghimpun data monitoring, menyusun konsep laporan | | | |  | | | | Data monitoring | 1 hari | Konsep laporan Movev | |
| 5 | Mengetik Konsep laporan | | | | |  | | | Konsep laporan Movev | 1 hari | Konsep laporan Movev | |
| 6 | Memeriksa hasil ketikan Konsep laporan, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki. | | | | | |  | | Konsep laporan Movev | 30 menit | Laporan Movev | |
| 7 | Memeriksa laporan movev, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki. | | |  | | | | | Laporan Movev | 30 menit | Laporan Movev yang sudah disetujui Tim | |
| 8 | Memberi paraf dan menyerahkan ke Kaban | |  | | | | | | Laporan Movev yang sudah disetujui Tim | 15 menit | Laporan Movev yang sudah diparaf | |
| 9 | Memberi tanda tangan |  | | | | | | | Laporan Movev yang sudah diparaf | 5 menit | Laporan Movev yang sudah ditandatangani | |
| 10 | Memerintahkan Kasubag untuk mengandatangani dan pengarsipan | | |  | | | | | Laporan Movev yang sudah ditandatangani | 20 menit | Laporan Movev yang sudah ditandatangani | |
| 11 | Memerintahkan Staf untuk mengandatangani, mengagenda dan mengarsipkan. | | | | | |  | | Laporan Movev yang sudah ditandatangani | 15 menit | Laporan Movev yang sudah ditandatangani | |
| 12 | Mengandatangani, mengagenda dan mengarsipkan | | | | | | |  | Laporan Movev yang sudah ditandatangani | 1 hari | Penulisan di buku agenda | |