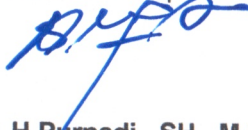
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p>	Nomor SOP	070/ III /35.07.205/2020
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
	Tanggal Revisi	Februari 2020
	Tanggal Efektif	Februari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah  <u>Dr. H.Purnadi , SH., M.Si</u> NIP. 19600508 198603 1 021
Badan Pendapatan Daerah	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Malang 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan keg) Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Tugas SOP Perjalanan Dinas SOP Undangan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kendaraan Dinas Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan monitoring dan evaluasi, maka tidak akan diketahui hasil capaian kegiatan	Dokumen Monev

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 Monev	
5	Mengetik Konsep laporan									Konsep laporan Monev	1 hari	Konsep laporan Monev	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep laporan, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.									Konsep laporan Monev	30 menit	Laporan Monev	
7	Memeriksa laporan monev, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.									Laporan Monev	30 menit	Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	
8	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kaban									Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	15 menit	Laporan Monev yang sudah diparaf	
9	Memberi tanda tangan									Laporan Monev yang sudah diparaf	5 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan									Laporan Monev yang sudah ditandatangani	20 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan.									Laporan Monev yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
12	Menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan									Laporan Monev yang sudah ditandatangani	1 hari	Penulisan di buku agenda	