


















 <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	DP3AP2 1.3.20
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2 Provinsi Jambi
	Nama S O P	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi DP3AP2 Provinsi Jambi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;</p> <p>2. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.</p>		<p>1. Pendidikan D3/S1</p> <p>2. Memahami pelaksanaan kegiatan yang akan di monitoring dan evaluasi</p> <p>3. Memiliki kemampuan dalam mengevaluasi dan menganalisa kegiatan.</p> <p>4. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office</p>
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>Pelaksanaan Monev terkait dengan DPA, Data pegawai, Surat Tugas, SK Kegiatan, Jadwal Monev, SOP Pembentukan Tim Monev, SOP Penyusunan Instrumen Monev.</p>		<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Komputer/Laptop</p> <p>3. Printer</p>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila tidak ada SOP pelaksanaan Monev, maka pelaksanaan tugas Monev menjadi kurang terarah</p>		<p>Kuisisioner/Form Instrumen Monev. Dokumen pertanggungjawaban kegiatan, SK kegiatan.</p>

Bagan Alur Pelaksanaan Monev DP3AP2 Provinsi Jambi

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Tim Monev	Kasubbag	Sekban/ Kabid	Kaban	
1	Mulai					
2	Mempersiapkan bahan-bahan pendukung (Surat Tugas, SPPD, Instrumen Monev)					15 menit
3	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan sesuai instrument Monev					1 jam
4	Memeriksa dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan terkait lainnya					1 jam
5	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan					1 jam
6	Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap pelaksanaan kegiatan dan dokumen pertanggungjawabannya					1 jam
7	Memberikan motivasi					15 menit
8	Membuat laporan pelaksanaan Monev					1 jam
9	Menyampaikan laporan pelaksanaan Monev					15 menit
10	Pengarsipan/dokumentasi					5 menit
11	Selesai					

- A. Latar Belakang

Monitoring dan evaluasi (Monev) adalah salah satu dari unsur manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa program dan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya. Kegiatan Monev itu sendiri terdiri dari beberapa tahap antara lain perencanaan monev, penyusunan instrument Monev, pembentukan Tim Monev, dan pelaksanaan Monev itu sendiri. Penyusunan SOP ini sangat penting agar pelaksanaan Monev di lapangan dapat berlangsung sesuai prosedur dan berlangsung efektif, terarah serta tepat sasaran. Selain itu, yang juga sangat penting adalah bahwa pelaksanaan monev ini memberikan motivasi untuk terus mengarah kepada perbaikan.
- B. Maksud dan Tujuan
 - Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan Provinsi Jambi dalam pelaksanaan kegiatan monev.
 - Tujuan

Dapat terbentuknya Tim Monev pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan DP3AP2 Provinsi Jambi dengan baik, efektif, tepat waktu.
- C. Ruang Lingkup
 - Persiapan
 - Penyusunan konsep
 - Koreksi dan Pembahasan
 - Persetujuan dan penandatanganan
 - Pencatatan dan pengarsipan
 - Pemanfaatan
- D. Prosedur Kerja

1. Mempersiapkan bahan-bahan pendukung (Surat Tugas, SPPD, Instrumen Monev)
 2. Melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan sesuai instrument Monev
 3. Memeriksa dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan terkait lainnya
 4. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan
 5. Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap pelaksanaan kegiatan dan dokumen pertanggungjawabannya
 6. Memberikan motivasi
 7. Membuat laporan pelaksanaan Monev
 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan Monev
 9. Pengarsipan/dokumentasi
- E. Persyaratan
1. Pendidikan D3/S1
 2. Memahami pelaksanaan kegiatan yang akan di monitoring dan evaluasi
 3. Memiliki kemampuan dalam mengevaluasi dan menganalisa kegiatan
 4. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office
- F. Sarana dan Prasarana Penyusunan
- Alat tulis kantor, computer, printer
- G. Biaya Penyusunan
- Tidak ada biaya
- H. Tempat Penyusunan
- Di ruang kerja atau di tempat lain
- I. Jadwal Penyusunan
- Awal tahun

KEPALA BADAN,

Dra. Hj. ENI HARRIYATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19600818 198303 2 009