


















LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

 <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	DP3AP2 1.3.19
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2 Provinsi Jambi
	Nama S O P	SOP Penyusunan Instrumen Monitoring dan Evaluasi (Monev) DP3AP2 Provinsi Jambi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;2. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3/S12. Memahami pelaksanaan program dan kegiatan3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data4. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penyusunan Instrumen Monev terkait dengan Program dan Kegiatan, Data pegawai, Jadwal Monev.		<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer/Laptop3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada SOP Penyusunan Instrumen Monev, maka pelaksanaan Monev tidak memiliki panduan dan tidak terarah.		Data program dan kegiatan.

Bagan Alur Penyusunan Instrumen Monev DP3AP2 Provinsi Jambi

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban	
1	Mulai					
2	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan instrument monev (buku juklak/juknis kegiatan, DPA, dsb)					10 menit
3	Mempersiapkan pelaksanaan rapat penyusunan instrument monev					10 Menit
4	Menginventaris dan menyusun variable input kegiatan (man, material, machine, method, money)					1 jam
5	Menginventaris dan menyusun variable proses kegiatan (perencanaan, pelaksanaan, pencatatan dan evaluasi)					5 menit
6	Menginventaris dan menyusun variable ouput kegiatan (pencapaian target, pelaporan dan pertanggungjawaban)					10 menit
7	Membuat draf konsep instrument monev					15 menit
8	Mengajukan draf konsep instrument monev kepada Sekretaris untuk koreksi					15 menit
9	Membuat konsep instrument monev hasil Koreksi dan melaporkan kepada Kepala Badan.					10 menit
10	Pengarsipan/dokumentasi					5 menit
11	Selesai					

- A. Latar Belakang

Instrument Monev merupakan bagian dari kegiatan Monev sebagai panduan terarah dalam evaluasi atas program dan kegiatan yang dilaksanakan, sehingga pelaksanaan Monev dapat berlangsung efektif, terarah dan tepat sasaran.
- B. Maksud dan Tujuan
 - Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan Provinsi Jambi dalam upaya penyusunan instrument Monev pada kegiatan DP3AP2 Provinsi Jambi.
 - Tujuan

Tersusunnya instrument monev dengan baik, efektif dan tearah.
- C. Ruang Lingkup
 - Persiapan
 - Penyusunan konsep
 - Koreksi dan Pembahasan
 - Persetujuan dan penandatanganan
 - Pencatatan dan pengarsipan
 - Pemanfaatan
- D. Prosedur Kegiatan
 - Menyiapkan bahan penyusunan Instrument Monev
 - Mempersiapkan pelaksanaan rapat penyusunan Instrument Monev
 - Menginventaris dan menyusun variable Instrument Monev
 - Membuat draft konsep Instrument Monev
 - Mengajukan draft konsep Instrument Monev untuk dikoreksi
 - Membuat konsep Instrument Monev hasil koreksi dan melapor ke Kepala Badan
 - Pengarsipan dan dokumentasi.

- A. Persyaratan
 - 1. Pendidikan D3/S1
 - 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data
 - 3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office
- B. Sarana dan Prasarana Penyusunan
Alat tulis kantor, computer, printer
- C. Biaya Penyusunan
Tidak ada biaya
- D. Tempat Penyusunan
Di ruang kerja atau di tempat lain
- E. Jadwal Penyusunan
Awal tahun

KEPALA BADAN,

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