



**PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

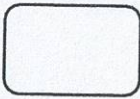
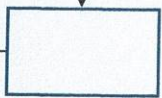
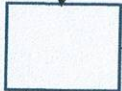
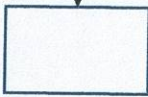
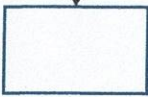
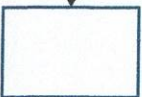
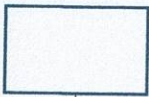
**MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN**

**2024**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA<br/>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kepala Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Nagan Raya                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan pada Sub Bidang Pengendalian Program |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Kualifikasi Pelaksana (Hasil Anjab)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;</li> <li>4. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor : 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya;</li> <li>5. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor : 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya</li> </ol> | Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Statistik/Manajemen/Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ilmu Ekonomi                                                                                                                                                                                                          |                                                                                              |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk di lingkungan BAPPEDA</li> <li>2. SOP Surat Keluar di lingkungan BAPPEDA</li> <li>3. SOP Pelaporan SKPD</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA BAPPEDA<br/>SK tim Monev</li> <li>2. DPA SKPD terkait</li> <li>3. Dokumen RKPD</li> <li>4. Data pelaksanaan program/kegiatan SKPD terkait</li> <li>5. Kuisioner/Instrumen Monev</li> <li>6. Alat Tulis kantor</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Printer</li> </ol> |                                                                                              |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome dan impact kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi pembangunan                                                                                                                               |                                                                                              |

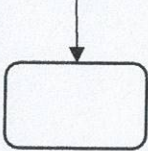


| NO | Uraian Prosedur                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |        | Mutu Baku                                                   |              |                                                                                                                |                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                                                   | Kasubbid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah                    | Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah             | Kabid Sektorat                                                                       | sekretaris                                                                            | Kepala | Persyaratan/ Kelengkapan                                    | Waktu        | Output                                                                                                         | Ket                             |
| 1. | Menyusun Tim Monitoring dan evaluasi                                                              |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |        | DPA Program/Kegiatan Monev Rencana Pembangunan              | 300 menit    | SK Tim Monitoring dan Evaluasi                                                                                 |                                 |
| 2. | Melaksanakan rapat tim Monev untuk persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi                  |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                       |        | SK Tim monitoring dan Evaluasi dan undangan                 | 420 menit    | Pogram/kegiatan yang menjadi sasaran Monev                                                                     |                                 |
| 3. | Mempersiapkan rapat dengan mengundang bidang sektoral Bappeda                                     |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |        | Undangan rapat Program/ kegiatan yang menjadi sasaran monev | 270 menit    | Undangan rapat telah melalui prosedur penanda tangan secara berjenjang dan terdistribusikan ke bidang sektoral | Terkait dengan SOP surat keluar |
| 4. | Melaksanakan rakor paparan dengan bidang sektoral tentang program/kegiatan sasaran kegiatan Monev |                                                                                     |  |  |  |        | Undangan rapat persiapan monev dengan bidang sektoral       | 300 menit    | Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran monev                                                     |                                 |
| 5. | Mengumpulkan hasil pengendalian dan evaluasi oleh bidang sektoral                                 |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |        | Bahan Evaluasi Bidang Sektoral                              | 10,800 menit | Pelaksanaan monev berjalan dengan lancar                                                                       |                                 |

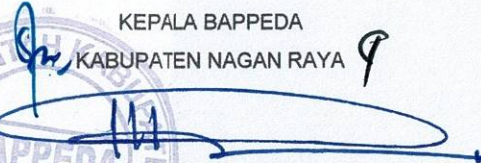
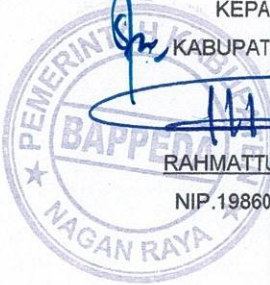


| NO | Uraian Prosedur                                                                                                        | Pelaksana                                                        |                                                                         |                |            |        | Mutu Baku                                                                   |             |                                                                             |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                        | Kasubbid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah | Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah | Kabid Sektorat | sekretaris | Kepala | Persyaratan/ Kelengkapan                                                    | Waktu       | Output                                                                      | Ket |
| 6. | Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan hasil monitoring dan evaluasi                                  |                                                                  |                                                                         |                |            |        | Kuisiонер/instrumen monev yang sudah diisi oleh Tim Monev/ Responden        | 2,520 menit | Draft Laporan Hasil                                                         |     |
| 7. | Mengoreksi draft laporan hasil monitoring dan evaluasi secara berjenjang                                               |                                                                  |                                                                         |                |            |        | Draft Laporan Hasil Monev                                                   | 90 menit    | Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi   |     |
| 8. | Menelaah, mencermati, mengkoordinasikan Rancangan Awal RKPD dengan Perangkat Daerah dan melaksanakan konsultasi publik |                                                                  |                                                                         |                |            |        | Dokumen draft laporan hasil monev sudah di paraf kepala bidang              | 50 menit    | Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diparaf Sekretaris |     |
| 9. | Membaca dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi                                                       |                                                                  |                                                                         |                |            |        | Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diparaf Sekretaris | 40 menit    | Dokumen laporan hasil monev yang ditanda tangani Kepala                     |     |



| NO  | Uraian Prosedur                                                                                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                         |                |            |        | Mutu Baku                                               |          |                                                                  |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------|---------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                              | Kasubbid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah                  | Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah | Kabid Sektorat | sekretaris | Kepala | Persyaratan/ Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                                           | Ket |
| 10. | Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda |  |                                                                         |                |            |        | Dokumen laporan hasil monev yang ditanda tangani Kepala | 50 menit | Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi yang sudah dicetak |     |

KEPALA BAPPEDA  
KABUPATEN NAGAN RAYA



RAHMATTULAH, S.STP, M. Si  
NIP.19860324 200412 1 001