



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)**

2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.2/002
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: <p align="center">Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor</p> <p align="center">Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</p>
Judul SOP	: PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> Min. SMA sederajat D3 Administrasi S1 Segala Jurusan Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Internet Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat Perencanaan, Pelaksanaan dan Tindakan korektif tidak mencapai target dan akhirnya tujuan program.	<ol style="list-style-type: none"> Kuesioner Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Perencana	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BAPPERIDA	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Kuesioner untuk mendapatkan data monitoring dan evaluasi (Monev) dari seluruh unit terkait						Komputer, printer, ATK	60 menit	Kuesioner	
2	Mengumpulkan data untuk penyusunan Monev, surat pengantar ke Kepala Badan lampiran berupa data kegiatan yg sudah berjalan, sudah sesuai atau tidak, jika tidak sesuai kendala apa, penyelesaian masalah seperti apa						Kuesioner, surat Kepala Badan, surat teguran	300 menit per 3 bulan sekali	Rekap laporan kegiatan Bulanan, Triwulanan, bahan Rapim Kepala Dinas, di informasikan ke Rumpun Asda I dan Walikota : Progress	
3	Mengisi dan melengkapi kuesioner yang disebar ke masing-masing Bidang						Kuesioner	300 menit	Kuesioner	
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di masing-masing Bidang						Kuesioner	300 menit	Monitoring dan evaluasi	
5	Mengumpulkan data dari masing-masing Bidang dan SKPD						Monitoring evaluasi dan	60 menit	Monitoring dan evaluasi seluruh unit terkumpul	
6	Mengolah data perencanaan dan capaian untuk selanjutnya dirangkum oleh Bappeda						Monitoring evaluasi seluruh unit terkumpul dan	300 menit	Rekapitulasi monitoring dan evaluasi SKPD	
7	Menerima laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota Bogor setiap SKPD						Rekapitulasi monitoring evaluasi SKPD dan	60 menit	Laporan monitoring dan hasil evaluasi	
8	Mengarsipkan laporan hasil monitoring dan evaluasi						Laporan monitoring evaluasi dan hasil	15 menit	Arsip	