



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	420/ /SOP/DPK-2015
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2015
	Tanggal Revisi	24 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	24 Mei 2017
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN H. ZUL KIFLI, S.Pd, M.Pd NIP. 195901231 198512 1 005
	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Pesir Selatan 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pesir Selatan	
2. Permendagri no. 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		
3. Permenpan no. 09 tahun 2009 tentang Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional		
4. Perda Kabupaten Pesir Selatan No. 12 tahun 2010 tgl 21 Juli 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesir Selatan.		
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Lain-lain	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Staf	Kasubag PP	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Memberikan arahan pelaksanaan monitoring dan memerintahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti			Mulai		Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi		
2	Menentukan jadwal dan waktu pelaksanaan monitoring dan memerintahkan kepada staf untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi		
3	Menyiapkan bahan dan data untuk monitoring, menyiapkan surat undangan/pemberitahuan					Konsep surat undangan, Komputer, Printer, ATK	3 x 24 jam	Konsep surat undangan		
4	Menelaah konsep surat undangan/pemberitahuan dan memberi paraf					Konsep nota pengantar, Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar, Konsep surat undangan		
5	Menelaah konsep nota pengantar dan surat undangan/pemberitahuan dan memberi paraf					Konsep nota pengantar, Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar, Konsep surat undangan		
6	Menelaah, menandatangani konsep surat undangan/pemberitahuan					Konsep nota pengantar, Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Nota pengantar, Konsep surat undangan		
7	Menerima surat undangan/pemberitahuan yang telah ditandatangani dan mengirimnya					Surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Surat undangan		
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi					LHP, Software database, Komputer, ATK	10 hari	File Database/Rekap		
9	Menyiapkan draft laporan hasil monitoring dan evaluasi					File Database/Rekap, Komputer, ATK	3 hari	Draft laporan monitoring dan evaluasi, konsep nota pengantar		
10	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi dan konsep nota pengantar					Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Draft laporan monitoring dan evaluasi, konsep nota pengantar		
11	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi					Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Draft laporan monitoring dan evaluasi, konsep nota pengantar		
12	Menelaah dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi					Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, nota pengantar		