

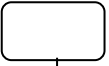

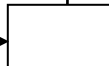

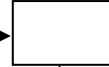



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN  
PENGEMBANGAN

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH  
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN

NOMOR SOP	: 36
TGL. PEMBUATAN	: 01 JULI 2016
TGL. REVISI	: 30 JUNI 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan  <b><u>Ir.H JUNIOR HAFIS, MP</u></b> NIP. 19620624 198701 1 001
NAMA SOP	: Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor: 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor: 08 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tennis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</li><li>4. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor: 25 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan min SLTA, diutamakan S1</li><li>2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>3. Memahami konsep basis data berikut manajemennya</li><li>4. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data dan tabel</li><li>5. Dapat menyusun materi laporan informasi perencanaan dan dokumentasi pembangunan</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis</li><li>2. SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan</li><li>3. SOP Rapat Koordinasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan /Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>2. File soft/hard copy materi target RPJMD</li><li>3. Buku pedoman pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten</li><li>4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilakukan maka penyusunan informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	- Informasi Pembangunan Kabupaten Bengkulu Selatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabid PPEPD	Kasubid. Pengend, evaluasi dan Pelaporan	Penyiap data Subbid Pengend. evaluasi dan pelaporan	Caraka	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Ka Sub bid Pengend. Evaluasi dan Pelaporan untuk mempersiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen Informasi Pembangunan							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menentukan/menginventarisasi Data yang akan dikumpulkan dan melaksanakan koordinasi internal (Persiapan)							Perda, Perbup, SK Bupati, SE Bupati DPA, Peraturan perundang-undangan lainnya	3 hari	Daftar Inventarisasi Data/Kegiatan dan Rencana Kegiatan	
3.	Membuat Form Isian data							Alat tulis, Komputer, kertas, perangkat lunak pengolah kata dan tabel	2 hari	Form isian data	
4.	Mengoreksi form isian data dan membuat surat permohonan personil, surat undangan rapat koordinasi dan SK Tim Pelaksana Kegiatan							Alat tulis, kertas, komputer, printer	3 hari	- Form isian data yg sdh dikoreksi - Surat permohonan personil, surat undangan dan SK Tim	Terkait dengan SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan
5.	Mengirim surat undangan rapat Koordinasi							Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi	2 jam	Surat undangan terkirim sampai Ke OPD	
6.	Melaksanakan rapat koordinasi							Alat tulis, Laptop,	2 jam	Notulen Rapat	

7.	Mengumpulkan, mengelompokkan dan mengkompilasi data/informasi dari OPD						Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolah kata dan tabel	1 minggu	Data dan informasi dari OPD	Data/informasi dari OPD terkumpul paling lambat 7 hari kerja setelah rakor
9.	Memverifikasi data/informasi yang diperoleh						Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolah kata dan tabel	1 minggu menit	Data yang sudah diverifikasi	
10.	Mengajukan konsep dokumen publikasi data/informasi						Alat tulis, konsep dokumen	5 hari	Konsep dokumen publikasi	
11.	Mengoreksi konsep dokumen publikasi data/informasi						Alat tulis, konsep dokumen	2 hari	Konsep dokumen publikasi yang sudah dikoreksi	
12.	Mengajukan draft dokumen publikasi data/informasi						Alat tulis, draft dokumen publikasi	60 menit	Draft dokumen publikasi	
13.	Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan Paraf						Alat tulis, draft dokumen publikasi	120 menit	Draft dokumen publikasi telah dikoreksi	
14.	Menandatangani dokumen Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi Pembangunan						Alat tulis, Draft dokumen publikasi telah dikoreksi	15 menit	Dokumen publikasi	

15.	Mencetak /menggandakan dan mempublikasikan dokumen Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi Pembangunan secara <i>on line</i> dan <i>off line</i>		<input type="text"/>					Dokumen publikasi	5 hari	Dokumen publikasi telah tercetak dan terpublikasikan	
-----	--	--	----------------------	--	--	--	--	-------------------	--------	--	--