



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/1
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
 3. Mengetahui amanat Renstra, RPJMD, Renja
 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan Evaluasi kegiatan
- B. Pendidikan
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi
2. SOP Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Komputer, ATK
3. SHBJ, ASB, DPA, Renstra, Renja, RAB

Peringatan

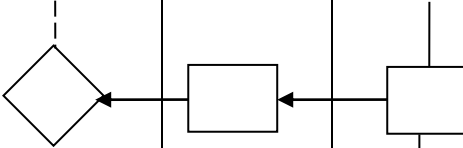
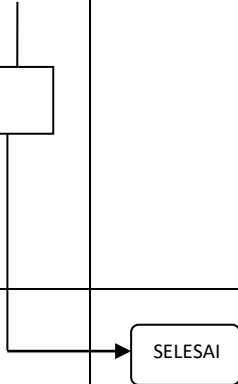
1. Apabila Pelaksanaan Evaluasi kegiatan tidak berjalan dengan baik maka pemecahan masalah tidak dapat dilakukan dengan benar sehingga pelaksanaan program/kegiatan tahun berikut tetap mendapat masalah yang akhirnya berimplikasin terhadap keuangan, targaet dan kinerja kantor kemudian mengarah pada perolehan TPP

Pencatatan dan Pendataan

1. Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun Program

SOP : PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan Data, informasi meliputi aliran kas, penyerapan dana, kemajuan kegiatan terutama fisik, target penyelesaian					Agenda kerja/ Tupoki, DPA	1 jam	Data terkumpul	SOP Pengumpulan Data
2.	Mencermati dan mempelajari pelaksanaan kegiatan terutama yang berada di lapangan/fisik berdasarkan laporan atau hasil monitoring					Agenda kerja/ Tupoksi, DPA, Laporan monitoring	1 Jam	Hasil pencermatan laporan	-
3.	Memeriksa kesesuaian data antara penyerapan dana dengan kemajuan kegiatan melalui matrik meliputi; a. Bukti atau fisik b. Aliran kas sesuai DPA c. Sisa kas/anggaran sisa d. Ketepatan waktu e. Peruntukan dana sesuai rincian DPA					Data terkumpul, Hasil pencermatan laporan, DPA, Bukti-bukti	2 jam	Matrik	-
4.	Memberikan penilaian dari hasil pemeriksaan dalam bentuk data kualitatif dan kuantitatif berikut ulasannya termasuk hambatan, alasan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan					Matrik Daftar penilaian Komputer, ATK	1 Jam	Matrik dengan penilaiinya	-
5.	Melakukan penilaian dari hasil pemeriksaan. Jika hasil pemeriksaan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Badan selaku PA/PPK. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.					Matrik dengan penilaiannya	1 jam	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Melakukan penilaian ulang dari hasil pemeriksaan. Jika sudah benar dapat disimpan dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki bila kesalahan karena salah perhitungan. Apabila ketidak sesuaian terjadi karena kesalahan PPTK maka akan dipanggil untuk dilengkapi agar cocok kembali.					Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
7.	Menyimpan matrik dan dokumen					Disposisi Matrik dengan penilaiannya	3 menit	Dokumen evaluasi	SOP Pengelolaan Data

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**




HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001