**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN PELAKSANAAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

**DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya ManusiaProvinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penyelenggaraan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan |
| **BAGIAN SEKRETARIAT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
8. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar.
 | 1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami struktur organisasi Badan Pengembangan SDM Prov. Kalbar
3. Memiliki kemampuan didalam menyusun, menganalisis dan mengkompilasi data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
|  | 1. Rencana Kerja Perangkat Daerah
2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran
3. Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Prioritas di lingkungan Perangkat Daerah
4. Komputer/laptop, Printer dan Alat tulis kantor
 |
| Peringatan :1. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban merupakan salah satu dokumen pertanggungjawaban atas kinerja perangkat daerah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.
2. Apabila tidak sesuai SOP, maka penyusunan dokumen ini tidak akan berjalan lancar.
 | Pencatatan dan Pendataan :Indikator Kinerja Utama beserta realisasi capaian kinerja, program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. |