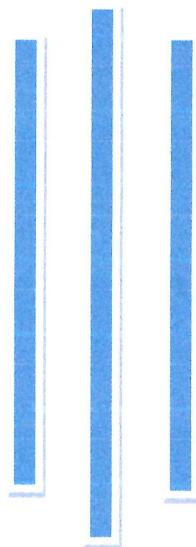


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
MONITORING DAN EVALUASI  
PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN  
TAHUN 2021**



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
STATISTIK KOTA BANDA ACEH**



**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN**  
**STATISTIK**

JI. T. NYAK ARIEF NO. 130 BANDA ACEH, Telp/Fax. 0651-7551641 KODE POS 23115

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**  
**KOTA BANDA ACEH**

**NOMOR: 065 /03.I / SK / 2021**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING  
DAN EVALUASI PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA BANDA ACEH**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dalam pencapaian target dan sasaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh ;  
b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi strategi capaian sasaran dan tujuan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh yang tertuang di dalam dokumen Revisi Rencana Strategis Tahun 2017–2022 dilakukan berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku ;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh tentang Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Diskominfotik Kota Banda Aceh Tahun 2021;

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;  
b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;  
c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23

- Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;
  - e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
  - f. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  - j. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  - k. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh.

#### **M E M U T U S K A N**

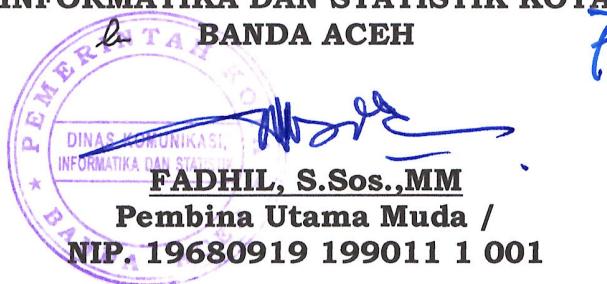
Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh Tahun 2021;

- KEDUA : SOP sebagaimana disebut pada Diktum KESATU merupakan acuan tahapan proses Monitoring dan Evaluasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh Tahun 2021 tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini ;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banda Aceh Tahun 2021;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANDA ACEH  
PADA TANGGAL : 04 Februari 2021

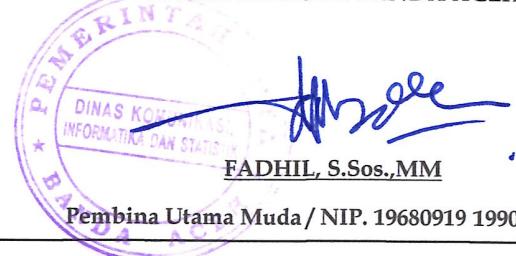
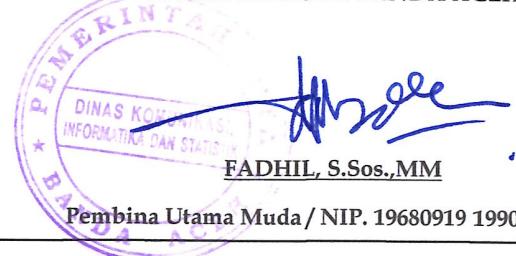
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA  
BANDA ACEH**





PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP		1031 / SOP-Monev Program,Kegiatan/Sub Kegiatan / 2021
Tanggal Pembuatan		04 Februari 2021
Tanggal Revisi		-
Tanggal Efektif		04 Februari 2021
Disahkan Oleh		<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BANDA ACEH</p> <p>FADHIL, S.Sos., MM</p> <p>Pembina Utama Muda / NIP. 19680919 199011 1 001</p>  

Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan
- Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi , Kewenangan, Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Rencana Strategis (Renstra);
- Memiliki kemampuan penyusunan laporan monev Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, dan
- Dapat melaksanakan kegiatan dengan akuntabel

Keterikatan :

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Peralatan / Perlengkapan :

- Peraturan dan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
- Komputer / Laptop yang dilengkapi Program Kerja
- Software dan Aplikasi Pendukung
- ATK

Peringatan :

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan menurunnya nilai Evaluasi SAKIP Diskominfotik

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan Pendataan yang berkaitan dengan SOP Monitoring dan Evaluasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan tersimpan pada hardcopy Almari Arsip

N O	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekretaris	Subbag Program dan Pelaporan	Staf Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
<b>MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN</b>									
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan					Disposisi	10 Menit	Disposisi Perintah kadis	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan agar melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan Bidang-Bidang untuk mendapatkan progres dan masukan terkait dengan program, kegiatan dan sub kegiatan yang diampu					Disposisi Perintah kadis	10 Menit	Disposisi Perintah kadis dan Arahan Sekdis	
3	Melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan Bidang-Bidang untuk proses pengumpulan data, menganalisa, menelaah, merancang konsep Monev dan mengambarkan rancangan Monev dan menyerahkan kepada staf program dan pelaporan untuk dilakukan pembuatan draft dokumen					Disposisi Perintah kadis dan Arahan Sekdis	2 Hari	Data, Notulen, Rancangan Monev	
4	Membuat draft dokumen Monev berdasarkan hasil rancangan yang telah diterima dari Kasubbag Program dan Pelaporan serta Menyerahkan kembali untuk dilakukan pemeriksaan					Data, Notulen, Rancangan Monev	1 Hari	Draft Dokumen Monev	
5	Memeriksa, meneliti dan memberikan perbaikan terhadap draft dokumen Monev yang diterima dari staf program dan pelaporan atau memberikan paraf terhadap draft dokumen Monev untuk diserahkan kepada Sekretaris apabila draft dokumen Monev sudah sesuai					Draft Dokumen Monev	60 Menit	Draft Dokumen Monev yang diparaf	
6	Memeriksa, meneliti dan memberikan perbaikan terhadap draft dokumen Monev yang diterima kepada Kasubbag Program dan Pelaporan atau memberikan paraf terhadap draft dokumen Monev untuk diserahkan kepada Kepala Dinas apabila draft dokumen Monev sudah sesuai					Draft Dokumen Monev yang diparaf	60 Menit	Dokumen Monev yang diparaf	
7	Memeriksa, meneliti dan memberikan perbaikan terhadap draft dokumen Monev yang diterima kepada Sekretaris atau menandatangani draft dokumen Monev untuk diserahkan kembali kepada Sekretaris untuk dilakukan penggandaan dan pengarsipan					Dokumen Monev yang diparaf	60 Menit	Dokumen Monev yang ditandatangani	
8	Menyerahkan dokumen Monev yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Program dan Pelaporan					Dokumen Monev yang ditandatangani	10 Menit	Dokumen Monev yang ditandatangani	
9	Menyerahkan dokumen Monev kepada Staf Program dan Pelaporan untuk dilakukan penggandaan dan pengarsipan					Dokumen Monev yang ditandatangani	10 Menit	Dokumen Monev yang ditandatangani	
10	Melakukan penggandaan, distribusi dan pengarsipan dokumen Monev Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan					Dokumen Monev yang ditandatangani	30 Menit	Arsip	