



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**  
**KOTA TANGERANG**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	:	060/Kep. 75-7 / Sekret. / 2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	28-9-2018
Disahkan Oleh		<b>Kepala Dinas</b>  <b>Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH</b> <b>NIP. 196206141989032003</b>
Nama SOP		<b>Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan</b>

**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 Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**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 Dinas, 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 berimplikasi terhadap keuangan, target 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 Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	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				MULAI	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 lapora, 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 penilaiannya	-
5.	Melakukan penilaian dari hasil pemeriksaan. Jika hasil pemeriksaan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas 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 Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	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 ketidaksesuaian 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					SELESAI	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	3 menit	Dokumen evaluasi	SOP Pengelolaan Data