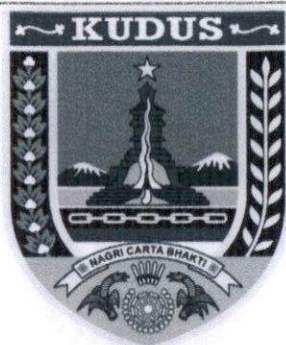


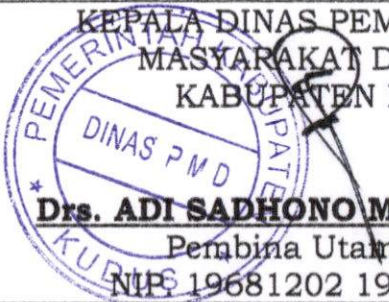
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DISTRIBUSI DAN UMPAN BALIK HASIL MONITORING DAN EVALUASI
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

Komplek Perkantoran Mejobo, Jl. Mejobo Nomor 45
Telp/Fax. (0291) 438177
KUDUS 59319

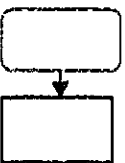

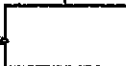
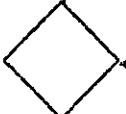
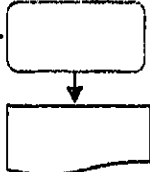


**DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

No. SOP	:	067.2/1779/13.01/2023
Tanggal Pembuatan	:	8 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	5 Juni 2023
Tanggal Efektif	:	5 Juni 2023
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS <u>Drs. ADI SATHONO MURYANTO, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19681202 198803 1 002
Nama SOP	:	Distribusi dan Umpan Balik Hasil Monitoring dan Evaluasi

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 16) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA / SMK / Diploma III/S.1 Mampu mengoperasikan Komputer Memahami pengetahuan tentang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Memahami Peraturan Per Undang – Undang. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi dan koordinasi
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP terkait Pelayanan di Dinas PMD 	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Tamu,Meja dan Kursi Komputer dan Printer Pesawat Telpon/Handphone
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pengiriman Data sesuai dengan Date line yang ditentukan.	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Monev kepada stake holder terkait Tanda terima pengiriman laporan hasil monev Laporan Umpan Balik Atas Hasil Monev Rekapitulasi atas Laporan Umpan Balik Atas Hasil Monev Notulen Rakor Tindaklanjut atas Umpan Balik Hasil Monev Laporan Tindaklanjut atas Umpan Balik Hasil Monev

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISTRIBUSI DAN UMPAN BALIK HASIL MONITORING DAN EVALUASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Ka.Dinas	Sekdin / Kabid	Ka.Subbag/ Kasi	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima dan meneliti Data hasil Monev dari stakeholder terkait serta mengkonsultasikan renaksi yang akan dilaksanakan.					- Data Monev	10 menit	Data Monitoring Evaluasi.	Dari stakeholder terkait.
2.	Menyusun rencana aksi Tindaklanjut Monev yang telah di koordinasikan dengan Bidang terkait.						60 menit	Data rencana aksi Tindak Lanjut.	Melakukan rapat Internal antar bidang untuk menyatukan persepsi terkait data yang di sajikan.
3.	Menverifikasi data, mengecek kelengkapan serta mengevaluasi (memberikan tanggapan, saran, kritikan dan masukan) yang dituangkan dalam hasil Laporan Umpan balik atas hasil Monev.						60 menit		
4.	Menandatangani Laporan umpan balik hasil Monev						10 menit	Laporan umpan balik hasil monev	Ditolak apabila data kurang lengkap
5.	Mengirimkan serta menyimpan arsip laporan umpan balik hasil monev						2 menit		Dikirim kepada stakeholder terkait.