

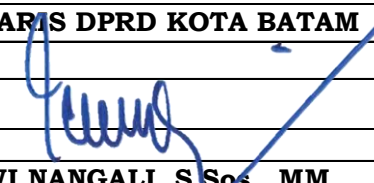
**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA KERJA
NOMOR : 129 /SET.DPRD-BTM/SOP/XII/2020**



PEMERINTAH KOTA BATAM

**SEKRETARIAT DPRD KOTA
BATAM**

No. SOP	: 129 /SET. DPRD-BTM/SOP/XII/2020
Tanggal Pembuatan	: Desember 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Desember 2020
Disahkan oleh	:
	SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM
	
	ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM
	NIP. 19640509 198603 1 015
Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI RENCANA KERJA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1	SLTA/Diploma/Strata
2	PP RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	2	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3	Permendagri Nomor 86 tahun 2017		
4	Perwali Kota Batam tentang Penjabaran APBD Kota Batam		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1	Laporan Realiasi Anggaran	1	Data pengawasan dan data kepegawaian
2	Laporan Rencana Aksi	2	Komputer, printer
		3	Internet
		4	Camera/alat rekam
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
	Tidak berjalannya Kegiatan sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada capaian Program dan kegiatan.	Laporan Monitoring Rencana Kerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DPRD KOTA

No. SOP	: 129 /SET. DPRD-BTM/SOP/XII/2020
Tanggal Pembuatan	: Desember 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Desember 2020
Disahkan oleh	:
SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM	
ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM	
NIP. 19640509 198603 1 015	
Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI RENCANA KERJA

1	Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan		
	1	PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
	2	PP RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	
	3	Permendagri Nomor 86 tahun 2017	
	4	Perwali Kota Batam tentang Penjabaran APBD Kota Batam	
2	Pihak-pihak yang terlibat		
	1	Sekretaris DPRD	
	2	Kabag Administrasi Keuangan	
	3	Kuasa Pengguna Anggaran	
	4	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
	5	JFU	
3	Tahapan Pelayanan / Kegiatan		
	No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan	Waktu
	1	Mengumpulkan bahan monev	1 hari
	2	Melakukan Monev	2 hari
	3	Membuat Laporan monev	1 hari
	4	Menyampaikan laporan monev kepada Sekretaris DPRD	15 Menit
	5	Mengarsipkan laporan	15 Menit

FLOWCHART

No. SOP : 129 /SET. DPRD-BTM/SOP/XII/2020

Tanggal : Desember 2020

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kabag Adm. Keu	KPA/PPTK	Sekretaris DPRD	Kasubag Perencanaan & Anggaran	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan bahan monev				●		Dokumen	1 hari	Dokumen monev	
2	Melakukan Monev				↑		Dokumen	2 hari	Draft laporan	
3	Membuat Laporan monev	◆			■		Dokumen	1 hari	Laporan	
4	Menyampaikan laporan monev kepada Sekretaris DPRD	↑		■			Dokumen	15 Menit	Laporan	
5	Mengarsipkan laporan			■	→		Dokumen	15 Menit	Laporan	

Keterangan

- Kapsul : mulai dan berakhir
- Kotak belah ketupada : proses/eksekusi
- panah : pengambilan keputusan
- segi lima : arah proses
- segi lima : penghubung antar halaman