



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING KEGIATAN

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

PROVINSI SUMATERA BARAT

TAHUN 2024



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Nomor SOP : 134 / SOP - BMCKTR / 2024

Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 10 Januari 2024

Disahkan oleh :

Kepala,

ERASUKMA MUNAF, ST, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19720925 199803 1 003

SEKRETARIAT

Nama SOP : **Monitoring Kegiatan**

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang - undang Nomor Tahun 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi proses perencanaan dan anggaran pembangunan nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
4. SK Tim Monitoring Dinas

1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat
2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. SK Jalan Provinsi
2. Laporan Kemajuan Pekerjaan Fisik dan Keuangan Kegiatan














1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses sebelumnya baik

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
			Sekretaris	Tim		Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring				Struktur Organisasi	15 menit	Draft SK Monitoring Dinas	
2	Membentuk SK Monitoring Dinas				Draft SK Monitoring Dinas	30 menit	SK Monitoring Dinas	
3	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan monitoring			 	Data Monev	3 hari	Rencana Kegiatan Monitoring, dan data monitoring	
4	Menyiapkan Konsep laporan				Konsep laporan Monev	1 hari	Konsep laporan Monev	
5	Memeriksa laporan monev, jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Tim Monitoring untuk diperbaiki.				Laporan Monev	30 menit	Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	
6	Memeriksa serta memaraf				Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	15 menit	Laporan Monev yang sudah diparaf	
7	Mengetahui dan menanda tangani laporan Monev				Laporan Monev yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan Tim untuk menggandakan dan pengarsipan				Laporan Monev yang sudah ditandatangani	20 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan Staf untuk menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan.				Laporan Monev yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
10	Menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan				Laporan Monev yang sudah ditandatangani	1 hari	Penulisan di buku agenda	