



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**MONITORING KEGIATAN**

**DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

PROVINSI SUMATERA BARAT

TAHUN 2024



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP : 134 / SOP - BMCKTR / 2024

Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 10 Januari 2024

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Disahkan oleh :

Kepala,

**ERASUKMA MUNAF, ST, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720925 199803 1 003

SEKRETARIAT

Nama SOP : **Monitoring Kegiatan**

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor Tahun 25 Tahun 2004 tentang Sistim 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

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan


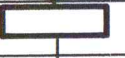




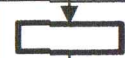

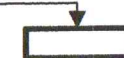

1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses sebelumnya baik

Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR**

| No. | Kegiatan   | Kepala Dinas  | Pelaksana  |   | Mutu Baku                               |          |  | Ket |
|-----|--|---|--|---|---|----------|--|-----|
|     |  |   | Sekretaris   | Tim   | Kelengkapan                             | 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                         |     |