



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/2
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pelaksanaan Monitoring Kegiatan

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 Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
 3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Monitoring
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi.

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Komputer, ATK
3. SHBJ, ASB, DPA, Renstra, Renja Badan, RAB
4. Surat tugas







Peringatan

1. Apabila pelaksanaan monitoring kegiatan tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program/ kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja dinas kemudian mengarah pada perolehan TPP

Pencatatan dan Pendataan

1. Aktivitas Pelaksanaan Monitoring kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen bahan laporan Penyusun program

SOP : PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas kelapangan, Tim, transportasi, kamera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan					Agenda kerja/ TupoksiDraft Surat tugas Camera,peta, kendaraan, ATK	2 Jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	Kasubag sebagai PPTK/PPK
2.	Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, RKO, LAPORAN Realisasi kegiatan					Kompilasi data DPA, Buku kontrak,	3 Jam	Kompilasi data	-
3.	Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak-pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan.					Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap Kompilasi data	1 Jam	Surat tugas ditandatangani	-
4.	Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	1 Jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5.	Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan dicocokkan dengan DPA					Monitoring dilaksanakan	1 Hari	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
6.	Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan meliputi penyerapan dana pada aliran kas, persentase fisik dan keuangan kegiatan, target yang sudah dicapai, foto visual, serta kendala atau hambatan yang ada					Monitoring dilaksanakan	4 Jam	Daftar inventarisasi Monitoring	Sesuai jam kerja dilapangan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai					Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 Jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
8.	Mencermati dan menilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Daftar inventarisasi monitoring	15 Menit	Laporan monitoring	-
9.	Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip					Laporan monitoring	3 Menit		SOP Pengelolaan Data

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001