



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

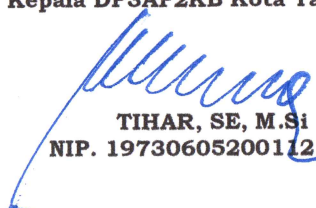
TAHUN 2024

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA TANGERANG**



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

KOTA TANGERANG

Nomor SOP	: 763.a/000.8.3.3/7/2024
Tanggal Revisi	: 4 Juli 2024
Tanggal Pengesahan	: 4 Juli 2024
Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2KB Kota Tangerang  TIHAR, SE, M.Si NIP. 197306052001121005
Nama SOP	Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Dan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518); 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33) 11. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Perencanaan 2. SOP Pelaporan Kinerja 3. SOP Pengukuran kinerja	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 4.Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No.	Uraian	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Tim Money Sekretariat	(PPK dan PPTK)	Kepala DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Meminta Masing-masing bidang untuk Menyusun <i>timeline</i> dan Rencana Penyerapan Anggaran pelaksanaan kegiatan				DPA dan Angkas	2 hari	Dokumen Renaksi	
2	Menyampaikan <i>Renaksi pelaksanaan kegiatan</i> yang telah disusun kepada Tim Money	tidak 			Dokumen Renaksi pelaksanaan kegiatan	2 hari	Rekapan Dokumen Renaksi Pelaksanaan Kegiatan	
3	Meneliti ketepatan penyusunan dokumen <i>Renaksi pelaksanaan kegiatan</i>				Dokumen Renaksi pelaksanaan kegiatan	2 hari	Hasil penelitian Dokumen Renaksi	
4	Menyampaikan laporan pengadaan Barang/Jasa sesuai klasifikasi yang diminta.	ya 			Laporan pengadaan Barang/Jasa yang telah diklasifikasi	3 hari	Arsip	
I.	Penginputan dalam aplikasi SIEVLAPI (Bulanan) / EMONEVI (triwulanan)							
1	Meminta masing-masing Bidang untuk menyampaikan data realisasi pengadaan Barang/Jasa setiap bulan.				Laporan kompilasi pengadaan Barang/Jasa	2 Hari Kerja	laporan relisasi	
2	Menyampaikan data realisasi pengadaan barang/jasa				Data Laporan realisasi pengadaan barang/jasa	1 Hari Kerja	Laporan realisasi pengadaan barang/jasa	
3	Tim Money menganalisa perbedaan antara target (perencanaan) dengan realisasinya				Timeline, RPA, Laporan triwulan, hasil input data pada aplikasi SIEVLAPI (Bulanan) / EMONEVI (triwulanan)	1 Hari kerja	Laporan hasil analisa perbedaan (deviasi)	
4	Melakukan kompilasi data pengadaan Barang/Jasa yang telah disampaikan oleh setiap Bidang serta melakukan penginputan data pada aplikasi SIEVLAPI (Bulanan) / EMONEVI (triwulanan)				Laporan pengadaan Barang/Jasa	1 hari kerja	Laporan kompilasi pengadaan Barang/Jasa	
5	Menerima hasil pemantauan dan evaluasi				Laporan hasil analisa perbedaan	1 Hari kerja	Arahan dan kebijakan Pimpinan	
	Jumlah Waktu					15 Hari Kerja		