

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b></p>	Nomor SOP	053.4/021-KBKB
	Tgl. Pembuatan	05 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Disusun oleh	Tim KB
	Disahkan oleh	 Drs. H. JATMIKO, MAP NIP. 197509131994121001
Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 tentang Cipta Kerja menjadi UU.</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>c. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>d. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>e. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 99 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota No. 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundangan mengenai Administrasi Tata Pemerintahan</li> <li>b. Memahami tugas pokok dan fungsinya</li> <li>c. Dapat bekerjasama dalam Tim</li> </ul>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/scanner/printer/Proyektor</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Alat Dan Jaringan Komunikasi</li> <li>d. Alat Tulis Kantor/Stempel</li> <li>e. Ruang rapat</li> </ul>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>b. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ul>	-	

**BAGIAN FLOWCHART SOP MONITORING DAN EVALUASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	OPD/Unit Kerja	Bidang KBK3	Tim KB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun jadwal pembinaan					Data Klinik KB, Nama Petugas Pembinaan	1 jam	Jadwal Pembinaan	
2	Membuat Surat Tugas Pembinaan					Jadwal Pembinaan	1 Jam	Surat Tugas	
3	Mengesahkan Surat Tugas					Surat Tugas	2,5 Jam	Surat tugas disahkan	
4	Menerima laporan hasil Pembinaan					Daftar Tilik Pembinaan	1 Jam	Laporan	
5	Mendokumentasikan hasil kegiatan					Dokumentasi	2,5 Jam	Laporan Pembinaan	