








| | | | |
|--|--|---|---|
|  | <p align="center">DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> | Nomor SOP | 053.4/021-KBKB |
| | | Tgl. Pembuatan | 05 Januari 2024 |
| | | Tgl. Revisi | - |
| | | Disusun oleh | Tim KB |
| | | Disahkan oleh |  KEPALA DP3AP2KB Pemerintah Kota Tangerang Drs. H. JATMIKO, MAP NIP. 197509131994121001 |
| Judul SOP | | Monitoring dan Evaluasi | |
| Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 tentang Cipta Kerja menjadi UU. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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. | | Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan mengenai Administrasi Tata Pemerintahan Memahami tugas pokok dan fungsinya Dapat bekerjasama dalam Tim | |
| Keterkaitan: - | | Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/scanner/printer/Proyektor Jaringan Internet Alat Dan Jaringan Komunikasi Alat Tulis Kantor/Stempel Ruang rapat | |
| Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. | | Pencatatan dan Pendataan: - | |

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 | |