



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

TAHUN 2025

DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG



Dinas Ketenagakerjaan

Nomor SOP	: 2313/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Revisi	: 4 November 2025
Tanggal Pengesahan	: 4 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  Dr. Ujang Hendra Gunawan, S.Sos., MM NIP. 19720502 200212 1 009
Nama SOP	Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Dan Anggaran

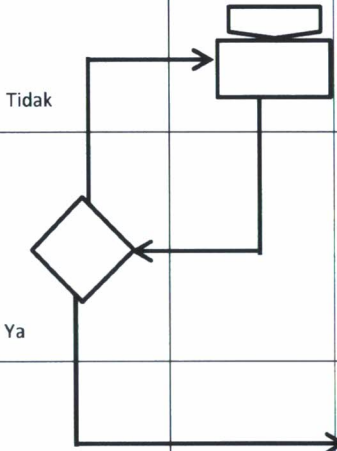
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten; 3. 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); 4. 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); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	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 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); 8. 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); 9. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33) 10. Peraturan Walikota Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.	
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 Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Monev Sekretariat	PPK dan PPTK	Kepala Dina	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Meminta Masing-masing bidang untuk Menyusun timeline dan Rencana Penyerapan Anggaran pelaksanaan kegiatan	Mulai			DPA dan Anggaran Kas	2 hari	Dokumen Renaksi	
2	Menyampaikan Renaksi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun kepada Tim Monev				Dokumen Rencana Aksi Pelaksanaan Kegiatan	2 hari	Rekapan Dokumen Renaksi Pelaksanaan Kegiatan	
3	Meneliti ketepatan penyusunan dokumen Renaksi pelaksanaan kegiatan				Dokumen Rencana Aksi Pelaksanaan Kegiatan	2 hari	Hasil Penelitian Dokumen Renaksi	
4	Menyampaikan laporan pengadaan Barang/Jasa sesuai klasifikasi yang diminta.	Selesai			Laporan Pengadaan Barang/Jasa yang telah diklasifikasi	3 hari	Arsip	
A	Penginputan dalam aplikasi SIEVLAPI (Bulanan) / EMONEVI (triwulanan)							
1	Meminta masing-masing Bidang untuk menyampaikan data realisasi pengadaan Barang/Jasa setiap bulan.	Mulai			Laporan kompilasi pengadaan Barang/Jasa	2 hari	Laporan realisasi	
2	Menyampaikan data realisasi pengadaan barang/jasa				Data Laporan realisasi pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Laporan realisasi pengadaan Barang/Jasa	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Tim Penyusun	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
3	Tim Monev menganalisa perbedaan antara target (perencanaan) dengan realisasinya	Tidak			Timeline, RPA, Laporan triwulan, hasil input data pada aplikasi SIEVLAPI (Bulanan) / EMONEVI (triwulanan)	1 hari	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)	Ya			Laporan Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Laporan kompilasi pengadaan barang/jasa	
5	Menerima hasil pemantauan dan evaluasi				Laporan hasil analisa perbedaan (deviasi)	1 hari	Arahan kebijakan pimpinan	
Jumlah Waktu						15 hari kerja		