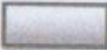


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG PROGRAM	STAF/JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip				SELESAI	Laporan monitoring	3 Menit		SOP Pengelolaan Data

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS



ANDI AGRIAL, S.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640809 199002 1 002

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG PROGRAM	STAF/JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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
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	

PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG PROGRAM	STAF/JABATAN FUNSIONAL UMUM	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 kelengkapan, Tim, Transportasi, Kamera, Peta atau Lokasi Kegiatan dilaksanakan			MULAI		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	-



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Cekwan Abdul Hayat- Desa Tarempa Barat E-mail: Bakesbangpol.anambaskab.go.id

TAREMPA

Kode Pos : 29791

BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Bantuan Keuangan Partai Politik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan badan Kesatuan Bangsa dan Politik
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

Keterkaitan

1. SOP Monitoring Kegiatan

Peringatan

Peringatan

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

- 1.

Nomor SOP 018 /BAKESBANGPOL/01.2020

Tanggal Pembuatan 27 JANUARI 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

KEPALA BADAN

ANDI AGRIAL, S.Pd

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19640809 199002 1 002

Nama SOP

Pelaksanaan Monitoring Kegiatan

Kualifikasi Pelaksana

2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Monitoring

Peralatan/Perlengkapan

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

Pencatatan dan Pendataan

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



KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI FORUM MONITORING KEGIATAN**

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**