

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

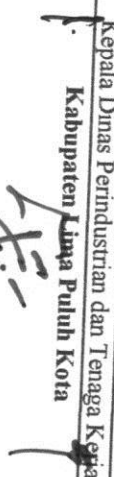


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur SSS/OI2./INAKER-LK/II/2022	
Tanggal pembuatan	Januari 2022
Tanggal revisi	Januari 2022
Tanggal pengesahan	Januari 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
Nama standar operasional prosedur	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program
Kualifikasi Pelaksana :	FERY CHON, SH.,LL.M NIP. 19700209 1998031 002
Dasar Hukum :	
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No. Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022	
1. D3/S1 semua jurusan	
2. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program	
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data	
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office	
Keterkaitan :	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Komputer/Laploip	
2. Printer	
Peringatan :	
1. Keterlambatan informasi	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota	
2. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana	

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat Laporan Bulanan Movev Kegiatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	10
2	Menugaskan staf membuat Laporan Bulanan Movev Kegiatan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyajikan, meminta bahan-bahan/data laporan bulanan ke bidang bidang dan sekretariat					Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Konsep laporan bulanan	
	Mengetik dan menyerahkan konsep kepada Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana					Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	2 Jam	Konsep laporan bulanan	
4	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep laporan bulanan	10 Menit	Konsep laporan bulanan	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep laporan bulanan	10 Menit	Konsep laporan bulanan	
6	Memandatangan Laporan Bulanan Movev kegiatan					Konsep laporan bulanan	10 Menit	Laporan Bulanan	

Sarilamak, 6 Januari 2022

F. CHOHAN SH, LL.M
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

FERY CHOCHAN SH, LL.M
 NIP. 19700205 199803 1 002