



**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	555/012/INAKER-LK/I/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  FERY CHON, SH., LL.M NIP. 19700209 1998031 002
		Nama standar operasional prosedur	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program
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		Kualifikasi Pelaksana : 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/Laptop 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			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat Laporan Bulanan Monev Kegiatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat Laporan Bulanan Monev Kegiatan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, 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	Menandatangani Laporan Bulanan Monev kegiatan					Konsep laporan bulanan	10 Menit	Laporan Bulanan	

Sarilamak, 6 Januari 2022

KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

FERY CHOPRA SH. LL.M
NIP. 19700209-199803 1 002