









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p>	Nomor SOP	800 / /35.07.041/ 2021
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Malang  BAGUS SULISTYAWAN, A.P., M.Si. NIP. 19741214 199311 1 001
Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran	Nama SOP	Penyusunan Rekomendasi Monev

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati No. 229 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang 3. Peraturan Bupati No.207 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2021 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang Nomor : DPA/A.1/4.02.0.00.0.00.34.0000/001/2021 Tanggal 4 Januari 2021	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan rekomendasi Monev
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan dan Semesteran 2. SOP Penyusunan SAKIP 3. SOP Penyusunan Laporan e-Monev	1. Laporan Realisasi Bulanan, Triwulan dan Semesteran 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan rekomendasi Monev ini tidak akan berjalan lancar	1. Indikator kinerja, target, realisasi, persentase capaian dan faktor penghambat atau pendorong capaian

Prosedur Penyusunan Rekomendasi Monev

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabag Program & Keuangan	Kasubag Perencanaan	Kabag Lainnya	Staf	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data awal faktor pendorong atau penghambat capaian kinerja dan anggaran ke bagian-bagian							Draft format data	2 Hari	Format data	
2	Menginventarisir data permasalahan dari bagian-bagian							Format data	1 Minggu	Data permasalahan	
3	Menyusun data permasalahan Monev dengan memperhatikan capaian kinerja dan anggaran							Data permasalahan	5 hari	Format Rekomendasi Monev	
4	Mengkoreksi data dan meminta paraf ke Kasubag Perencanaan dan Penganggaran dan Kepala Bagian Program dan Keuangan jika sudah mendapat persetujuan							Format Rekomendasi Monev	2 Hari	Draft Rekomendasi Monev	
5	Mengirim data ke Bappeda untuk mendapatkan rekomendasi dan tanda tangan Kepala Bappeda							Draft Rekomendasi Monev	1 Minggu	Surat Pengantar dan Rekomendasi Monev	
6	Menyerahkan rekomendasi Monev untuk di tanda tangani oleh Sekretaris							Surat Pengantar dan Rekomendasi Monev	2 Jam	Draft Rekomendasi Monev	
7	Mengarsip rekomendasi monev yang sudah lengkap dengan tanda tangan Sekretaris DPRD dan Kepala Bappeda							Draft Rekomendasi Monev	15 Menit	Rekomendasi Monev yang sudah ditandatangani	
						