



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN CAPAIAN KINERJA INTERNAL

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	:	001/SOP/KOMINFO/2024
Tanggal Pembuatan	:	8 MEI 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	8 MEI 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
Nama SOP	Pemantauan Capaian Kinerja Internal	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup Badan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja 2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : PEMANTAUAN CAPAIAN KINERJA INTERNAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket	
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag PKP	Jabatan Fungsional	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	□					Format isian	15 menit	Disposisi		
2.	Melakukan pengumpulan data kinerja bidang/triwulan		□				Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Lembar Disposisi		
3.	Mengolah data kinerja Dinas			□			Laporan Evaluasi Kinerja	7 hari	7 hari		
4.	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bidang	□					Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Draft Laporan Kinerja		
5.	Melaksanakan pemantauan/ evaluasi kinerja	□						Blangko Monev	7 hari	Draft Laporan Kinerja	
6.	Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi	□					Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 jam	Draft Laporan Monitoring dan evaluasi kinerja		
7.	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi			□			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draft Laporan		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				↓						
8.	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Dinas			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	2 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
9.	Membahas draft laporan hasil monitoring			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Minggu	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	-
10.	Melakukan perbaikan/koreksi Draft laporan hasil monitoring			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
11.	Melakukan verifikasi Draft laporan hasil monitoring			↓ □ ↓			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Monitoring g Evaluasi	
13.	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas	↓ □		↑			Laporan Monitoring Evaluasi	15 menit	Laporan Monitoring g Evaluasi	



Ditandatangani secara elektronik oleh

KEPALA DINAS

Wendi, S.H., M.Hum