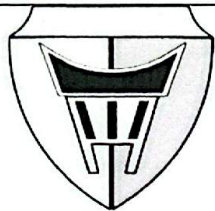


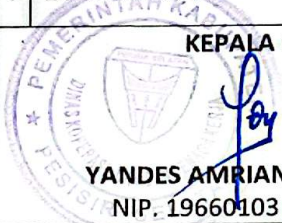


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMANTAUAN CAPAIAN KINERJA
INTERNAL**


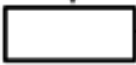




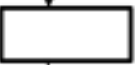
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

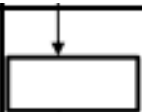
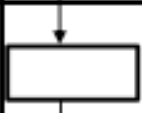


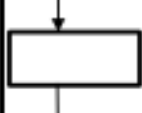
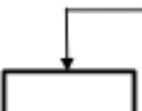


**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor	: 00.83.3/ /SOP/DISKOPNAKER/2025
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 2 Januari 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, YANDES AMRIANAL, M.Pd, M.Si NIP. 19660103 1994121 002
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 Pemerintah daerah2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah5. 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 data2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Pelaksanaan kegiatan2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Renja2. Dokumen Laporan Fisik dan kegiatan3. Format Indikator kinerja Utama4. 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.	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : PEMANTAUAN CAPAIAN KINERJA INTERNAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja						Format Isian	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang Per Triwulan						Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Lembar Disposisi	
3	Mengolah data kinerja Dinas						Laporan Evaluasi Kinerja	7 hari	Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	
4	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bidang						Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja	
5	Melaksanakan monitoring 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 evaluasi Kinerja	
7	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1hari	Draft Laporan monitoring evaluasi Kinerja	

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	
12	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Monitoring Evaluasi	
13	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Laporan Monitoring Kinerja	15 Menit	Laporan Monitoring Evaluasi	