



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA**

**BADAN PERENCANAAN DAERAH PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**BADAN PERENCANAAN DAERAH
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	:	004/SOP/BAPEDALITBANG/2024
Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala BAPEDALITBANG	
Nama SOP	Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja	

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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

1. SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renja, DPA, Perjanjian Kinerja
2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan
3. Format Indikator Kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Perencana	Kasubag Umpeg	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	MULAI								
2.	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang Per Triwulan		[]				Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Lembar Disposisi	-
3.	Mengolah data kinerja Badan			[]			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 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	1 hari	Draft laporan monitoring	-

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
				↓					g evaluasi kinerja	
8.	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Badan			↓ □			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 Badan			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Monitoring g Evaluasi	
13.	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Badan	↓ □		↑			Laporan Monitoring Evaluasi	15 menit	Laporan Monitoring g Evaluasi	

KEPALA BADAN PERENCANAAN DAERAH,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



HADISUSILO, SSTP, M.Si
NIP. 19770522 199703 1 001