



DPMDPPKB

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



SOP & PROSEDUR PEMANTAUAN CAPAIAN KINERJA INTERNAL TAHUN 2025















**PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
FUNGSIONAL PERENCANA AHLI MUDA**

Nomor SOP	000.8.3.3/02.c/SOP/DPMDPPKB-PS/2025
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2025
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PMDPPKB KAB. PESISIR SELATAN</p>  <p><u>SALMAN ALFARISI BRUTU, S.STP., M.Si.</u> NIP. 19780215 199802 1 001</p>
Nama SOP	SOP Pemantauan Capaian Kinerja Internal
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tahun 2021-2026;7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2025.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D-IV/S-1;2. Bisa Mengoperasikan Komputer;3. Memahami Pemantauan Capaian Kinerja Internal;4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait dengan Pemantauan Capaian Kinerja Internal.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU/DO);3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja);4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP, LKPj dan LPPD);	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer beserta kelengkapannya;2. Outline/Format Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);3. Eviden/Data Dukung Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);4. Data Pengendalian Risiko dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Dokumen Perencanaan dan Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan pada Satuan Organisasi/Kerja tidak ada maka evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Hasil Evaluasi Triwulan Capaian Kinerja Internal;2. Arsip.

Prosedur : SOP Pemantauan Capaian Kinerja Internal

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kabid	JFT Bidang	Kasubag/JFT	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubag Perencana atau JFT Perencana untuk menyusun matrik pemantauan dan evaluasi kinerja pada awal triwulan						Disposisi	10 menit	Bukti Penerimaan	
2.	Kasubag Perencanaan atau JFT Perencana menyusun konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan						Bukti Penerimaan	3 jam	Konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
3.	Memerintahkan Staf mengetik dan menyediakan konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan selama triwulan						Konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	1 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
4.	Mendistribusikan dan memberikan penjelasan pengisian matrik pada bidang						Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	2 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
5.	Mendistribusikan dan memerintahkan Fungsional Tertentu melengkapi matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan berikut data pendukungnya						Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	2 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
6.	Melengkapi matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan						Matrik capaian pelaksanaan kegiatan	3 jam	Hasil isian matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan dan data pendukung masing-masing bidang	
7.	Kasubag Perencanaan atau JFT Perencana menyusun konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan						Hasil isian matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan dan data pendukung masing-masing bidang	1 hari	Hasil kompilasi dan analisis monev	
8.	Sekretaris Dinas memimpin rapat pembahasan hasil monev triwulan						Hasil kompilasi dan analisis monev	3 jam	Hasil kompilasi dan analisis monev	
9.	Hasil monev dan penyusunan rencana tindak lanjut triwulan berikutnya						Hasil monev dan penyusunan rencana tindak lanjut	3 hari	Notulen Rapat	
10.	Sekretaris Dinas melaporkan hasil rapat kepada Kepala Dinas						Notulen Rapat	2 jam	Arahan Kepala Dinas	


**KEPALA DINAS PMDPPKB
KAB. PESISIR SELATAN**

SALMAN ALFAR SI BRUTU, S.STP., M.Si.
 NIP. 19780215 199802 1 001