



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

**DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	:	00.8.3.3/34/SOP/DISHUB/2023
Tanggal Pembuatan	:	22 Desember 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	28 Desember 2023
Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Perhubungan</b>	
Nama SOP	<b>Pemantauan Capaian Kinerja Internal</b>	

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

**SOP : PEMANTAUAN CAPAIAN KINERJA INTERNAL**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket	
		Sekretaris 3	Kepala Bidang 4	Kasubag PKP 5	Jabatan Fungsional 6	Kepala Dinas 7	Kelengkapan dan Peralatan 8	Waktu 9	Output 10		
1	2			5	6		8		10	11	
1.	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	MULAI					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	7 hari		
4.	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bidang							2 hari	Draft		
5.	Melaksanakan pemantauan/ monitoring evaluasi kinerja							Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja Blangko Monev	7 hari	Laporan Kinerja Draft Laporan	
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		

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 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 1	URAIAN PROSEDUR 2	PELAKSANA				MUTU BUKU			ket 11	
		Sekretaris 3	Kepala Bidang 4	Kasubag Program 5	Kepala Seksi 6	Kepala Dinas 7	Kelengkapan dan Peralatan 8	Waktu 9		Output 10
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 Evaluasi	15 menit	Laporan Monitoring Evaluasi	

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
 KABUPATEN PESIR SELATAN  
  
**SYAFRIJONI, SH, M.Si**  
 NIP. 196809041993081001