



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jalan Jenderal Sudirman Sago Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25611,
 Laman <https://dispupr.pesisirselatankab.go.id/> / Pos-el dinaspu@pesisirselatankab.go.id

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP 00.8.3.3/40/DPUPR/2023
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Desember 2023
Disahkan oleh :	 KEPALA DINAS DEVITRA SYAMSUNARINDI, S.T., M.M. <small>IP. 197201011997011001</small>
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No.8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memahami Pelaksanaan Kegiatan (Target Capaian Program)
2. PermenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki Kemampuan Monitoring dan Mengevaluasi Kegiatan
3. PermenPAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review dan Tata Cara Rewie atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3. Teliti, Disiplin dan mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan data kinerja	1. Dokumen RPUMD, Renstra, Perjanjian Kinerja
2. SOP Penyimpanan Arsip	2. Perangkat Komputer
	3. Format Penetapan Kinerja
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan in tidak dapat dilaksanakan	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran periode satu tahun anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kelapa Dinas	Kepala Bidang	Tim Monitoring dan Evaluasi	Pejabat Fungsional tertentu	Fungsional Perencana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memerintahkan untuk melakukan monitoring	●					Dokumen	5 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris memberikan arahan kepada Tim Monitoring dan Evaluasi Kinerja		↓				Disposisi Perintah dan Arahan	2 Jam	Masukan dan arahan untuk Tim	
3	Tim berkoordinasi dengan Kepala Bidang			↓			Bahan Masukan Monev dari Kepala Dinas	1 Hari	Bahan Masukan Monev Untuk Kepala Dinas	
4	Memerintahkan Kepala Bidang dan Staf terkait untuk menghimpun data monitoring dan menyusun konsep monitoring dan evaluasi				↓		Bahan Masukan Monev dari Kepala Dinas	3 Hari	Data Hasil Monev	
5	Mengevaluasi data hasil monev dari kepala bidang untuk diambil langkah lanjut sebagai beban masukan Kepala Dinas untuk mengambil keputusan		↓				Data Hasil Monev	1 Hari	Data Hasil Monev dan Bahan masukan kepala dinas mengambil	
6	Memeriksa dokumen Monev dan Memberikan kepada Kepala Bidang	↓					Data Hasil monev dan bahan masukan kepala dinas	1 Hari	Arahan lebih lanjut kepada kepala bidang dan pejabat fungsional	
7	Menerima dan melaksanakan arahan dari kepala dinas					●	Arahan dari Kepala Dinas	1 Hari	Rencana Tindak Lanjut	

