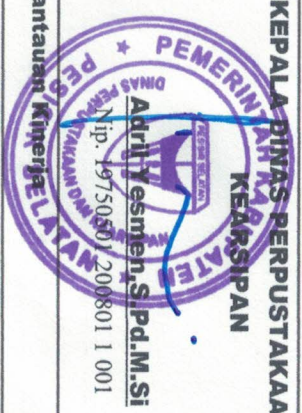
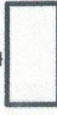


		PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		Nomor SOP 100.1.6/58/Dispusp/2026 Tanggal 03 Juli 2026 Tanggal Revisi 03 Juli 2026 Tanggal Efektif 03 Juli 2026 Disahkan oleh  KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  Adril Yesmen, S.Pd.M.Si Nip. 197508012008011001
Dasar Hukum		Judul SOP	Pemantauan Kinerja	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan		Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki Kewenangan dalam Evaluasi Kinerja 2 Memiliki Kemampuan dalam Mengelola Data		
2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
Keterangan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pelaporan SKPD		Peralatan / Perlengkapan 1. Renstra 2. Renja 3. DPA 4. Perangkat Komputer		
Peringatan 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses monitoring dan evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan lancar		Pencatatan 1. Monitoring dan Evaluasi merupakan bagian integral dari pengawasan internal terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi penyelenggaraan pemerintahan		

SOP PEMANTAUAN KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sekretaris	Perencana	Bidang-Bidang dan Fungsional	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberitahkan untuk melaksanakan pemantauan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan					Surat Perintah	10 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pemantauan kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Pemantauan Kinerja	2 Jam	Data Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi dari					Format Pemantauan Kinerja	1 Jam	Data Kinerja	
4	Mengumpulkan Data dan Informasi dari bidang-bidang dan sekretariat					Format Pemantauan Kinerja	3 Hari	Data Kinerja	
5	Mengolah dan menganalisis data dan informasi dari bidang-bidang dan sekretariat serta membuat konsep laporan untuk pemantauan kinerja					Data pemantauan kinerja	2 Hari	Data Kinerja Terolah	
6	Menyampaikan konsep laporan pemantauan kinerja kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris					Konsep Laporan	2 Jam	Laporan	
7	Mengundang Pejabat Eselon III dan IV / Fungsional Tertentu untuk rapat pemantauan kinerja					Undangan Rapat	1 Jam	Undangan Rapat	
8	Melaksanakan rapat pembahasan pemantauan kinerja dengan pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan					Rapat	6 Jam	Rapat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Bidang-Bidang dan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyesuaikan kembali laporan pemantauan kinerja berdasarkan hasil rapat					Laporan Kinerja	1 Hari	Laporan Pemantauan Kinerja	
10	Menyampaikan laporan pemantauan kinerja kepada Sekretaris untuk memintakan koreksi					Laporan Kinerja	30 Menit	Laporan Pemantauan Kinerja	
11.	Menyampaikan laporan pemantauan kinerja setelah koreksi Sekretaris kepada Kepala Dinas untuk diandatangani					Laporan Kinerja	1 Hari	Laporan Pemantauan Kinerja	
12.	Menentukan laporan pemantauan kinerja kepada perencana					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Pemantauan Kinerja	
13.	Mengentri Laporan Pemantauan Kinerja					Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Database Kinerja	