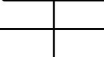
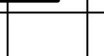


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	067/12/Set.DPRD/2026
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	21 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan SETWAN KHUSAN BUSRA, S.H. Pembina Utama Muda (IV/c)
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	Judul SOP	Pemantauan Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
- Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan - Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pesisir Selatan No. 22 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan.	- Memiliki kewenangan dalam evaluasi kinerja - Memiliki kemampuan dalam mengelola data	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Pelaporan SKPD	- Renstra - Renja - DPA - Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses monitoring dan evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan lancar	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
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian	Perencana	fungsiional	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan Kinerja Sekretariat DPRD.					Surat perintah	10 Menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pemantauan kinerja dari masing-masing bagian.					Format pemantauan kinerja	2 Jam	Format Pemantauan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pemantauan kinerja kepada masing-masing bagian.					Format pemantauan kinerja	1 Jam	Data Kinerja	
4.	Mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing bagian.					Format pemantauan kinerja	3 Hari	Data Kinerja	
5.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi dari bagian dan membuat konsep laporan untuk pemantauan kinerja.					Data pemantauan kinerja	2 Hari	Data Kinerja Terolah	
6.	Menyampaikan konsep laporan pemantauan kinerja kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.					Konsep laporan	2 Jam	Laporan	
7.	Mengundang Pejabat Esselon III dan IV/ Fungsional Tertentu untuk rapat pemantauan kinerja					Undangan rapat	1 Jam	Undangan Rapat	
8.	Melaksanakan rapat pembahasan pemantauan kinerja dengan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.					Rapat	6 Jam	Rapat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian	Perencana	fungsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyesuaian 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 dari Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditandatangani.					Laporan Kinerja	1 hari	Laporan pemantauan kinerja	
12.	Meneruskan laporan pemantauan kinerja kepada Perencana.					Konsep Surat Pengantar	10 menit	Laporan pemantauan kinerja	
13.	Mengentry laporan pemantauan kinerja pada aplikasi e-project dan aplikasi e-monev.					Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 menit	Database Kinerja	