



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN
KINERJA**

**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3/21/DISDAGPERIN/2026

Tanggal Pembuatan : 24 Januari 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 24 Januari 2026

Disahkan Oleh **Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian**

Nama SOP **Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup Badan

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renja
2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan
3. Format Indikator Kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Mutu Buku			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional Perencana	JFT	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	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						Jadwal, Format, Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Draft Laporan Kinerja	
5	Melaksanakan monitoring evaluasi kinerja						Blangko Monev	7 hari	Draft Laporan Kinerja	
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 monitoring 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	
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
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KAB. PESISIR SELATAN



AFRIMAN JULITA S.Pi
NIP. 19700703 200212 1 011