

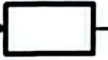
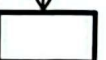
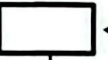
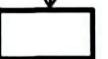
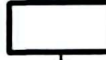
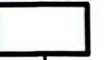


PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	100.1.6.1/ 245 /DPD/2026
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, SALIM MUHAMMAD, S.Pd., M.Si. NIP. 19701107 199702 1 003
Judul SOP	Pemantauan Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1. Memiliki kewenangan dalam evaluasi kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam mengelola data
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pelaporan SKPD	1. Renstra 2. Renja 3. DPA 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses monitoring dan evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan lancar	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	Sekretaris	Perencana	Bidang-bidang dan fungsional	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan					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	Format Pemantauan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pemantauan kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					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 dan 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 Esselon III dan IV/ Fungsional Tertentu untuk rapat pemantauan kinerja					Undangan rapat	1 Jam	Undangan Rapat	
8.	Melaksanakan rapat pembahasan pemantauan kinerja dengan pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan					Rapat	6 Jam	Rapat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Bidang-bidang dan fungsional	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 Sekretaris kepada Kepala Dinas 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	