



SOP & PROSEDUR PEMANTAUAN CAPAIAN KINERJA INTERNAL TAHUN 2026

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Jln. Setia Budi No. 200 Painan Kode Pos : 25651
Telp. (0756) 21293, E-mail : dpmdppkbpessel@gmail.com



<https://dpmd.pesisirselatankab.go.id/>
DPMD Kab. Pesisir Selatan



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
FUNGSIONAL PERENCANA AHLI MUDA

Nomor SOP	000.8.3.3/05.a/SOP/DPMD/2026
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, PESIR SELATAN S. STP., M.A. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19830310 200112 1 001
Nama SOP	SOP Pemantauan Capaian Kinerja Internal
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 127 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026; 8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 52 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2026-2029;	1. Pendidikan Minimal D-IV/S-1; 2. Bisa Mengoperasikan Komputer; 3. Memahami Pemantauan Capaian Kinerja Internal; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait dengan Pemantauan Capaian Kinerja Internal.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU/DO); 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja/RKT); 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP, LKj dan LPPD);	1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer beserta kelengkapannya; 2. Outline/Format Penyusunan Capaian Kinerja Internal; 3. Eviden/Data Dukung Penyusunan Capaian Kinerja Internal;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila Dokumen Perencanaan dan Hasil Pelaksanaan Program, Kegiatan pada Satuan Organisasi Kerja tidak ada maka evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan.	1. Dokumen Hasil Evaluasi Triwulan Capaian Kinerja Internal; 2. Arsip.

Prosedur : SOP Pemantauan Capaian Kinerja Internal

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kabid	JFT Bidang	JFT Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Dinas memerintahkan JFT Perencana untuk menyusun matrik pemantauan dan evaluasi kinerja pada awal triwulan						Disposisi	10 menit	Bukti Penerimaan	
2.	JFT Perencana menyusun konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan						Bukti Penerimaan	3 jam	Konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
3.	Memerintahkan Staf mengetik dan menyediakan konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan selama triwulan						Konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	1 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
4.	Mendistribusikan dan memberikan penjelasan pengisian matrik pada bidang						Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	2 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
5.	Mendistribusikan dan memerintahkan Fungsional Tertentu melengkapi matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan berikut data pendukungnya						Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	2 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
6.	Melengkapi matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan						Matrik capaian pelaksanaan kegiatan	3 jam	Hasil isian matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan dan data pendukung masing-masing bidang	
7.	JFT Perencana menyusun konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan						Hasil isian matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan dan data pendukung masing-masing bidang	1 hari	Hasil kompilasi dan analisis monev	
8.	Sekretaris Dinas memimpin rapat pembahasan hasil monev triwulan						Hasil kompilasi dan analisis monev	3 jam	Hasil kompilasi dan analisis monev	
9.	Hasil monev dan penyusunan rencana tindak lanjut triwulan berikutnya						Hasil monev dan penyusunan rencana tindak lanjut	3 hari	Notulen Rapat	
10.	Sekretaris Dinas melaporkan hasil rapat kepada Kepala Dinas						Notulen Rapat	2 jam	Arahan Kepala Dinas	


KEPALA DINAS,
DPMD
MAR ALAMSYAH, S.STP., M.A.
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19830310 200112 1 001