



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI CAPAIAN KINERJA INTERNAL

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	:	001/SOP/KOMINFO/2024
	Tanggal Pembuatan	:	8 MEI 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	8 MEI 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
	Nama SOP	Evaluasi Capaian Kinerja Internal	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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 danKabupaten/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		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		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Pelaksanaaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja		1. Renja 2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.		1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja	

SOP : EVALUASI CAPAIAN KINERJA INTERNAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag PKP	Jabatan Fungsional	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						Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Lembar	-
3.	Bidang Per Triwulan 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	
5.	Melaksanakan Evaluasi/ monitoring evaluasi kinerja						Blangko Monev	7 hari	Kinerja 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	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
									g 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 dan evaluasi			 			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
11.	Melakukan verifikasi Draft laporan hasil Monitoring dan evaluasi			  			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Menyusun dokumen monitorng dan evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Monitorin g Evaluasi	
13.	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Laporan Monitoring Evaluasi	15 menit	Laporan Monitorin g Evaluasi	



Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA DINAS
Wendi, S.H., M.Hum