

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

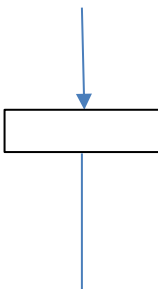
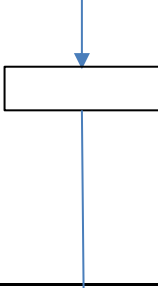
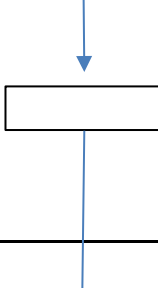
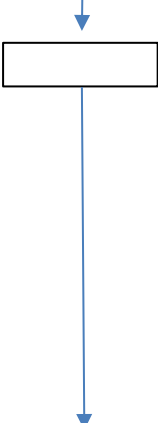
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN BALANGAN

Jl.A. Yani Km 4 Paringin Selatan Kab. Balangan Kalimantan Selatan

<b>DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BALANGAN</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	23 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup</b>	
	Nama SOP	<b>Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup Dinas</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renja</li> <li>2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan</li> <li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li> <li>4. Perangkat Komputer</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja</li> </ol>		

**SOP : MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN 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
1	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	MULAI					Format isian	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang Per Triwula						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 Bidan						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	-

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
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	

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 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	

Peringat, Januari 2023  
 Kepala Dinas, Dinas Pertanahan dan  
 Lingkungan Hidup  
  
 Nidjir, S.Sos, MM  
 NIP. 19670817 198509 1 001