



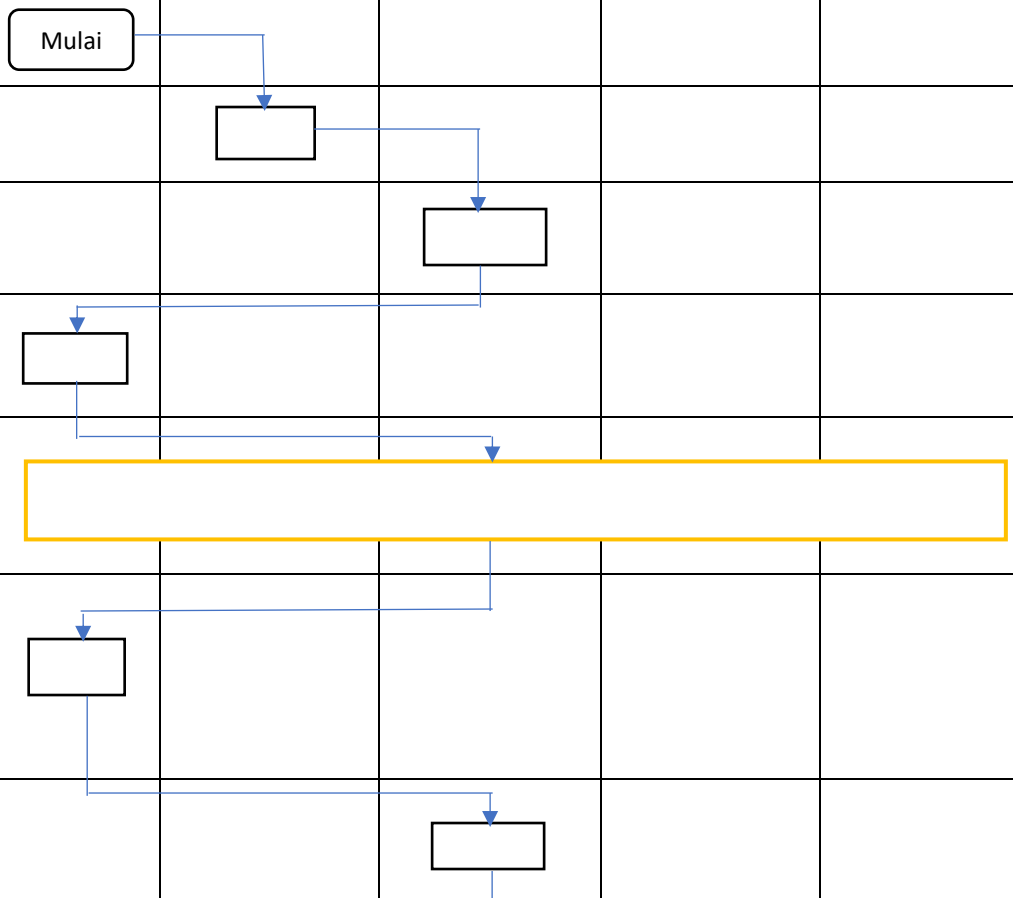
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	:	800/1200/SOP/BKPSDM-BLG/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 November 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	19 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	:	Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja

<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 Pemerintah 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah 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 pengelolaan 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 badan</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. Rencana Kerja</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. Disiplin sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 triwulan						Laporan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Lembar Disposisi	-
3.	Mengolah data kinerja						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	-



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				↓					evaluasi kinerja	
8.	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Dinas			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	2 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
9.	Membalas 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 Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja badan			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Laporan monitoring evaluasi	
13.	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja badan	↓ □		↓			Laporan monitoring evaluasi	15 Menit	Laporan monitoring evaluasi	

Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Balangan,



**H. SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681012 198903 1 009