



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

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



**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
BALANGAN**


Nomor SOP	002/SOP/Dishub-BLG/2023
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	01 Januari 2023
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan
Judul SOP	Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil6. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Renja2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan3. Format Indikator Kinerja Utama4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

no	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	Mulai					<u>Format isian</u>	15 Menit	Disposisi	
2	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang Per Triwulan						<u>Laporan Evaluasi Kinerja</u>	2 hari	Lembar Disposisi	-
3	Mengolah data kinerja Dinas						<u>Laporan Evaluasi Kinerja</u>	7 Hari	7 hari	-
4	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bidang						<u>Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja</u>	2 hari	Draft Laporan Kinerja	
5	Melaksanakan monitoring evaluasi kinerja						<u>Blangko Monev</u>	7 Hari	Draft Laporan Kinerja	-
6	Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi						<u>Draft laporan monitoring evaluasi kinerja</u>	3 Jam	Draft laporan monitorin g evaluasi kinerja	
7	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi						<u>Draft laporan monitoring evaluasi kinerja</u>	1 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kerja	-
8	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Dinas						<u>Draft laporan monitoring evaluasi kinerja</u>	2 hari	Draft laporan monitorin g evaluasi kinerja	
9	Membahas draft laporan hasil monitoring						<u>Draft laporan monitoring evaluasi kinerja</u>	1 Minggu	Draft laporan monitorin g evaluasi kinerja	-
10	Melakukan perbaikan/koreksi Draft laporan hasil monitoring						<u>Draft laporan monitoring evaluasi kinerja</u>	3 Hari	Draft laporan monitorin g evaluasi kinerja	
11	Melakukan verifikasi Draft laporan hasil monitoring						<u>Draft laporan monitoring evaluasi kinerja</u>	1 Hari	Draft laporan monitorin g evaluasi kinerja	
12	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						<u>Draft laporan monitoring evaluasi kinerja</u>	1 Hari	Laporan Monitorin g Evaluasi	
13	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Laporan Monitoring Evaluasi	15 Menit	Laporan Monitorin g Evaluasi	

**Plt. Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Balangan**


NURHILALYAH, S.K.M
NIP. 19721215 199301 2 001

