



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

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BALANGAN**

Jl. Ahmad Yani Km 4,5 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kode Pos 71662








**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

	Nomor SOP	: -
	Tanggal Pembuatan	: Mei 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: -
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan
	Nama 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 Nomor 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah5. 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 Buku			Keterangan	
		Sekretariat	Kepala Bidang	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pejabat 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 Bidang Per Triwulan						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 Bidang						Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Draf laporan kinerja		
5	Melaksanakan monitoring evaluasi kinerja							Blangko Monev	7 Hari	Draf laporan kinerja	
6	Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 Jam	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja		
7	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja		
8	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Dinas						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	2 Hari	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja		

9	Membahas draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Minggu	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	
10	Melakukan perbaikan/koreksi Draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 Hari	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	
11	Melakukan verifikasi Draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Draf laporan monitoring evaluasi kinerja	
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	

KEPALA DINAS,



H. RIBOWO, S.Pd, M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661002 199001 1 002