



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

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

Jl. Jenderal Akhmad Yani Km ,5,5 Paringin Selatan 71662



**DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	:	02/SOP/DISPERSIP/VII/2023
Tanggal Pembuatan	:	1 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 Juli 2023
Disahkan Oleh		
Nama SOP	Monitoring/Evaluasi Internal	

Dasar Hukum

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 dan Kabupaten/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

Kualifikasi Pelaksana

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 Dinas

1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja

1. Renja
2. Dokumen Laporan Fisik dan
3. Format Indikator Kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan 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
				↓					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			↓ □ ↓			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 1	URAIAN PROSEDUR 2	Sekretaris 3	Kepala Bidang 4	PELAKSANA			MUTU BUKU			ket 11
				Kasubag Program 5	Kepala Seksi 6	Kepala Badan 7	Kelengkapan dan Peralatan 8	Waktu 9	Output 10	
12.	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas			✓ _____ _____			Draft laporan monitoring evaluasi	1 hari	Laporan Monitoring	
13.	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas	✓		_____			kinerja Laporan Monitoring Evaluasi	15 menit	Evaluasi Laporan Monitorin Evaluasi	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM.Pub
NIP. 19660313 198903 1 011