



STANDAR OPERASIONAL PROSDUR (SOP) MONITORING / EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Jend. A. Yani Km. 5,5 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kab. Balangan

Email : dinaskearsipan.balangan@gmail.com Kode Pos 71662



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	:	2023
Tanggal Pembuatan	:	September 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	September 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
Nama SOP	Monitoring / Evaluasi Internal Capaian Kinerja	

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3.	Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
4.	Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	4. Memiliki Kemampuan bekoordinasi dengan Bidang di lingkup Dinas
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;	
6.	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	

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1.SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2.SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Renstra 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
--	--

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja
--	--

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 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	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 monitorin	-

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
				↓					g evaluasi kinerja	
8.	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Dinas			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	2 hari	Draft laporan monitorin g evaluasi kinerja	
9.	Membahas draft laporan hasil monitoring			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Minggu	Draft laporan monitorin g evaluasi kinerja	-
10.	Melakukan perbaikan/koreksi Draft laporan hasil monitoring			↓ □			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 hari	Draft laporan monitorin g evaluasi kinerja	
11.	Melakukan verifikasi Draft laporan hasil monitoring			↓ □ ↓			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan monitorin g evaluasi kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			ket	
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Perizinan	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	

.....,
 KEPALA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 H. Rodly Rahmady, Noor.S.Sos.MM.Pub
 NIP. 196603131 198903 1 011