

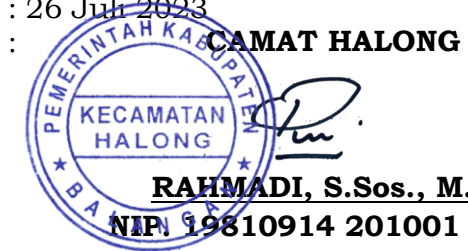


**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN HALONG**

Alamat : Jalan Pembangunan Nomor 105 71666 Email : Kechalong1@gmail.com

IG : Kantorkecamatanhalong FB : Kantor Kecamatan Halong

Nomor SOP : 067/04/HLG/VII/2023  
Tanggal Pembuatan : 26 Juli 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan/Efektif : 26 Juli 2023  
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja Per Triwulan

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/
3. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

**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 Seksi dan Sub Bagian di Lingkup Kecamatan

**KETERKAITAN :**

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

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Renja SKPD
2. Dokumen Perjanjian Kinerja
3. Dokumen Laporan Kinerja Triwulan
4. Perangkat Komputer







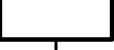



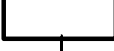






**PERINGATAN :**

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 :**

Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

### Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja Per Triwulan

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |   | Mutu Baku                                 |          |   | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|---|----------|---|------------|
|    |  | Camat   | Sekretaris   | Kasubbag<br>Perencanaan<br>dan Keuangan   | Pelaksana   | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                    |            |
| 1  | Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk Menyusun Format Isian Data Kinerja |   |    |   |   | Konsep Format Isian Data Kinerja          | 10 Menit | Disposisi                                 |            |
| 2  | Membuat Format Isian Data Kinerja  |   |  |    |    | Konsep Format Isian Data Kinerja          | 30 Menit | Format Isian Data Kinerja                 |            |
| 3  | Menyampaikan Format Isian Data Kinerja kepada Kasi dan Kasubbag  |   |  |   |    | Format Isian Data Kinerja                 | 1 Jam    | Format Isian Data Kinerja                 |            |
| 4  | Menghimpun Data Isian Kinerja dari Kasi dan Kasubbag   |   |  |   |    | Format Isian Data Kinerja Terisi          | 2 Hari   | Format Isian Data Kinerja Terisi          |            |
| 5  | Mengolah Data Kinerja  |   |  |    |   | Format Isian Data Kinerja Terisi          | 1 Jam    | Data Kinerja                              |            |
| 6  | Menyusun Rencana Monitoring Evaluasi Kinerja Seksi dan Kasubbag  | Tidak   |    |   |   | Draft Jadwal Monitoring                   | 1 Jam    | Jadwal Monitoring                         |            |
| 7  | Mengoreksi dan Menyetujui Jadwal Monitoring Evaluasi Kinerja   |    |  |   |   | Jadwal Monitoring                         | 1 Jam    | Jadwal Monitoring                         |            |
| 8  | Melaksanakan Monitoring  | Ya  |  |  |   | Blanko Monitoring Evaluasi Kinerja        | 2 Hari   | Blanko Monitoring Evaluasi Kinerja Terisi |            |
| 9  | Mengolah Data Kinerja Hasil Monitoring menjadi Laporan   |   |  |   |  | Blanko Monitoring Evaluasi Kinerja Terisi | 1 Jam    | Draft Laporan Hasil Monitoring            |            |
| 10 | Mengoreksi Laporan Hasil Monitoring  | Tidak   |  |  |   | Draft Laporan Hasil Monitoring            | 2 Jam    | Draft Laporan Hasil Monitoring            |            |
| 11 | Menyetujui dan Menandatangani Laporan Hasil Monitoring   |  |  |   |   | Draft Laporan Hasil Monitoring            | 1 Jam    | Laporan Hasil Monitoring                  |            |
| 12 | Mengarsipkan   | Ya  |  |  |  | Laporan Hasil Monitoring                  | 15 Menit | Dokumen Laporan Hasil Monitoring          |            |