



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN PARINGIN**

Alamat : Jln. Jend. A. Yani Paringin Telp. Fax (0526) 2094137  
Paringin Kode Pos 71611

Nomor SOP : SOP-04/ PRG/ 2023  
Tanggal Pembuatan : 31 Juli 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan/Efektif : 31 Juli 2023  
Disahkan Oleh : **CAMAT PARINGIN**

**MISRINAWATI, S.Sos**  
NIP. 19720421 199603 2 005

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 d  
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 :**

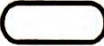
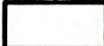
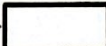
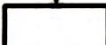






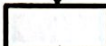

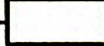


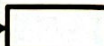
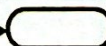
Jika SOP Tidak Dilaksanakan maka Penyusunan Laporan Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja Tidak Maksimal dan Tidak Tercapainya Kinerja Sesuai Target yang Ditetapkan.

**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 Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah 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	Y				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	