



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01Tel / Fax (0526) 2028408 Paringlek

Kode Pos 71462

Nomor SOP
Tgl Pembuatan : 15 Agustus 2023
Tgl Revisi : -
Tgl Pengesahan : 15 Agustus 2023
Disahkan oleh : Sekretaris Daerah

Disahkan oleh :

(H. Sutikno, AP, M.AP)

SOP : Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja

Dasar Hukum

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
- Permenagri No 73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
- 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 Pelaksanaan

- Memiliki kemampuan pengelolaan data
- Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan Kinerja
- Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup Dinas

Keterkaitan

- SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
- SOP penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

- Ranja
- Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan
- Format Indikator Kinerja Utama
- 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

- Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Atasan Langsung	Asisten 3	JF Sub Koordinator	Para Pegawai				
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 Setda					Laporan Evaluasi Kinerja	7 Hari	7 Hari	
4	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bagian					Jadwal, Format isian, Lembar 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	Catatan Pembagian Tugas	Laporan Monitoring Evaluasi	
7	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi					Draft Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja	Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	
8	Menyusun laporan monitoring evaluasi kinerja Setda				finish	Draft Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja	Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	

Sekretaris Daerah

H. SUTIKNO, AP, M.AP
NIP. 19760417 199412 3 001