



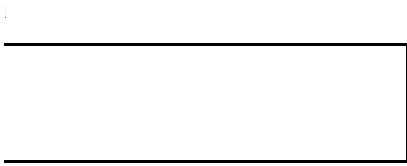
---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja**

DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN BALANGAN

Jln. Poros Mantimin Batumandi-Lampihong Desa Mampari No. 44 Kecamatan Batuman



di Kode Pos 71663



**DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN BALANGAN**

**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.

**Keterkaitan**

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

**Peringatan**

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


Nomor SOP	:	000.8.3.3./005/DKUKMTK-BLG/2024
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	-	
Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas</b>	
Nama SOP	<b>Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja</b>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akunabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup Dinas</li> </ol>		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renja</li> <li>2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan</li> <li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li> <li>4. Perangkat Komputer</li> </ol>		
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja</li> </ol>		





**SOP : MONITOR/EVALUASI INTERN**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		
		Sekretaris		Kasubag Program
1	2	3		5
1.	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	Mulai		
2.	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang Per Triwulan			
3.	Mengolah data kinerja Dinas			
4.	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bidang			
5.	Melaksanakan monitoring evaluasi kinerja			
6.	Mengumpulka data dan informasi hasil monitoring evaluasi			
7.	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi			
8.	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Dinas			

## INDIKATOR CAPAIAN KINERJA


Kepala Dinas	MUTU BUKU			Keterangan
	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
6	7	8	9	10
	Format isian	15 menit	Disposisi	
	Laporan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Lembar Disposisi	
	Laporan Evaluasi Kinerja	7 Hari	7 Hari	
	Jadwal, Format Isian, Lembar Evaluasi Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja	
	Blangko Monev	7 Hari	Draft Laporan Kinerja	
	Draft Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja	3 Jam	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
	Draft Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja	1 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
	Draft Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja	2 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAK	
		Sekretaris	
1	2	3	
9.	Membahas draft laporan hasil monitoring		
10	Melakukan perbaikan/koreksi Draftlaporan hasil monitoring		
11.	Melakukan verifikasi Draft laporan hasil Monitoring		
12.	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas		
13.	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas		

KASANA		MUTU BUKU			Keterangan
Kasubag Program	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
5	6	7	8	9	10
		Draft Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja	1 Minggu	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
		Draft Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja	3 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
		Draft Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja	1 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
		Draft Laporan Monitoring Evaluasi	1 Hari	Laporan Monitoring Evaluasi	
		Laporan Monitoring Evaluasi	15 Menit	Laporan Monitoring Evaluasi	

Plt. Kepala Dinas KUKMTK



  
 ABDURRAHMAN ARRAHIMI, S.Pi  
 Pembina Tk. I /IV/b  
 NIP. 19681117 199703 1 003