










 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	00.8.3.3 / / KEU - 2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM EMIRDA ZISWATI, S.E.M.M PEMBINA , IV/C
SEKRETARIAT DAERAH	Judul SOP	Pemantauan Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretaris Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam evaluasi kinerja Memiliki kemampuan dalam mengelola data 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pelaporan SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> Renstra Renja DPA Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses monitoring dan evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan lancar 	<ol style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari pengawasan internal terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi penyelenggaraan pemerintahan 	

SOP PEMANTAUAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Daerah	Asisten III	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian-bagian dan fungsional	Kelengkapan	Waktu (menit)		Ouput
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan Kinerja Sekretariat Daerah					Surat perintah	10 Menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pemantauan kinerja dari masing-masing Bagian					Format pemantauan kinerja	2 Jam	Format Pemantauan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pemantauan kinerja kepada masing-masing Bagian					Format pemantauan kinerja	1 Jam	Data Kinerja	
4.	Mengumpulkan data dan informasi dari Bagian-bagian					Format pemantauan kinerja	3 Hari	Data Kinerja	
5.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi dari bagian-bagian dan membuat konsep laporan untuk pemantauan kinerja					Data pemantauan kinerja	2 Hari	Data Kinerja Terolah	
6.	Menyampaikan konsep laporan pemantauan kinerja kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten III					Konsep laporan	2 Jam	Laporan	
7.	Mengundang Pejabat Esselon III dan IV/ Fungsional Tertentu untuk rapat pemantauan kinerja					Undangan rapat	1 Jam	Undangan Rapat	
8.	Melaksanakan rapat pembahasan pemantauan kinerja dengan pimpinan Sekretaris Daerah					Rapat	6 Jam	Rapat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Asisten III	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian-bagian dan fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyesuaian kembali laporan pemantauan kinerja berdasarkan hasil rapat			□		Laporan Kinerja	1 hari	Laporan pemantauan kinerja	
10.	Menyampaikan laporan pemantauan kinerja kepada Sekretaris untuk memintakan koreksi		□			Laporan Kinerja	30 menit	Laporan pemantauan kinerja	
11.	Menyampaikan laporan pemantauan kinerja setelah koreksi Asisten III kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani	□				Laporan Kinerja	1 hari	Laporan pemantauan kinerja	
12.	Meneruskan laporan pemantauan kinerja kepada Perencana			□		Konsep Surat Pengantar	10 menit	Laporan pemantauan kinerja	
13.	Mengentry laporan pemantauan kinerja pada aplikasi e-project dan aplikasi e-monev				□	Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 menit	Database Kinerja	