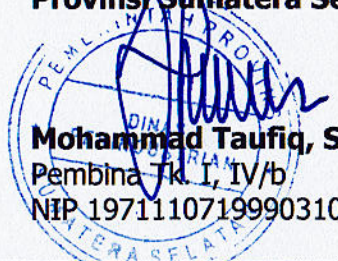




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**DINAS PERINDUSTRIAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	:	800/53.2/Disperm-Set.1/1/2026
Tanggal Pembuatan	:	28 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	28 Januari 2026
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Sumatera Selatan,  Mohammad Taufiq, S.IP Pembina Tk. I, IV/b NIP 197111071999031006	
Nama SOP	Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja	

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

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 Bidang di lingkup Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan

1. Renja
2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan
3. Format Indikator Kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

Peringatan

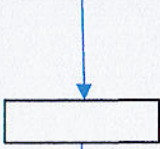
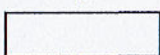
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	MUI AI					Format isian	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang Per Triwulan						Laporan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Lembar Disposisi	-
3	Mengolah data kinerja Dinas						Laporan Evaluasi Kinerja	7 Hari	7 hari	-
4	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bidang						Jadwal, Format Isian, Laporan 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	3 Jam	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
7	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Dinas						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	2 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
9	Membahas draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Minggu	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
10	Melakukan perbaikan/koreksi Draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	-
11	Melakukan verifikasi Draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Laporan Monitoring Evaluasi	
13	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Laporan Monitoring Evaluasi	15 menit	Laporan Monitoring Evaluasi	

Plt. Kepala Dinas Perindustrian
Provinsi Sumatera Selatan,

