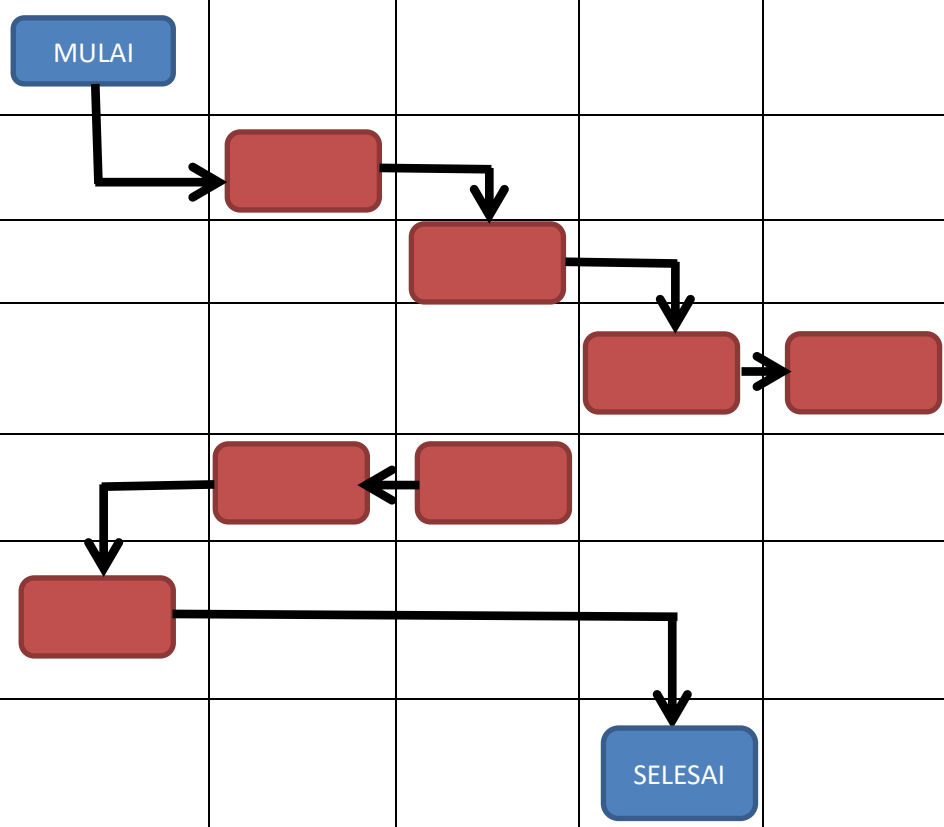


II. DOKUMEN DASAR SOP
MEKANISME MONITORING DAN EVALUASI KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan	Waktu	Output
		Kepala Dinas /Penanggung jawab Tim Monitoring dan Evaluasi	Sekretaris Dinas/Ketua Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim Monitoring dan Evaluasi	KABID, KASI DAN STAF	Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan			
1	Memerintahkan Tim Untuk Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerja	MULAI					Dokumen	15 Menit	Disposisi
2	Sekretaris Dinas Selaku Ketua tim Memberikan arahan Kepada Tim untuk monitoring dan evaluasi kinerja						Disposisi Arahan dan Perintah	2 Jam	Masukan Dan Arahan Untuk Tim
3	Timberkoordinasi dengan KABID, KASI dan Staf Dimasing masing Unit Kerja						Bahan Masukan Monev Dari Ketua Tim	1 Hari	Bahan Masukan Monev
4	Memerintahkan KABID dan KASI Utuk Menghimpun Data Monitoring Dan Menyusun Konsep Monitorng dan Evaluasi						Bahan Masukan Monev Dari Masing- Masing Unit Kerja	10 Hari	Data Hasil MONEv
5	Mengevaluasi data hasil Monev dari masing-masing Unit Kerja sebagai Laporan Ke Kepala Dinas Untuk mengambil Keputusan						Data Hasil Monitoring dan Evaluasi	1 Hari	Data Hasil Monev sebagai Bahan Masukan
6	Memeriksa Dokumen Monitoring dan Evaluasi dan Memberikan Arahan Kepada Setiap Unit Kerja						Data Hasil Monitoring dan Evaluasi dan Bahan Masukan Dari Kepala Dinas /Penanggung jawab Tim dalam Mengambil Keputusan	1 Hari	Arahan Lebih Lanjut
7	Menerima Arahan dan Melaksanakan arahan Kepala Dinas terkait Hasil Evaluasi						Data Laporan Kinerja Triwulan	1 Hari	Rencana Tindak Lanjut





**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor Standar Oprasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 830/ /IV.16-WK/2021
: Maret 2021



**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Kinerja**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja
3. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Way Kanan

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

Keterkaitan :

1. **SOP Pengumpulan Data Kinerja**

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



S O P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME MONITORING DAN EVALUASI KINERJA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA