












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	065 / 583 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Nama SOP	Monitoring Evaluasi Kinerja secara periodik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Perbaikan Data Kinerja 3. SOP LAKIP dan Penyusunan RENJA	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

SOP Monitoring Evaluasi Kinerja secara periodik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag renja Dan Monev	Pelaksana	Sekretaris	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan/data terkait kegiatan					Kertas, ATK	15 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data terkait pelaksanaan monev kinerja dan menyampaikan kepada Kasubbag Renja dan Monev					Dokumen, data	30 Menit	Bahan terkait pelaksanaan monev kinerja	
3	Membuat undangan rapat persiapan monev kinerja Kasat, dan mendistribusikan surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris					Kertas, ATK	60 Menit	Surat undangan rapat	
4	melakukan rapat persiapan monev kinerja					Ruang rapat, laptop	180 Menit	Notulen rapat	
5	Melaksanakan monev kinerja, membuat laporan hasil monev, dan merekap hasil monev diserahkan kepada Kasubbag Renja dan Monev					Dokumen, data, laptop	Sesuai jadwal yang telah ditentukan	Hasil monitoring perangkat daerah	
6	Membuat laporan hasil monev dan menyampaikan kepada Sekretaris					Dokumen, data, laptop	60 Menit	Laporan hasil monitoring perangkat	
7	Menerima dan menelaah laporan hasil monev, diserahkan kembali kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Dokumen, data	30 Menit	Hasil monitoring perangkat	
8	Membuat agenda hasil monitoring untuk dijadikan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya, dan diserahkan kepada Arsiparis					Dokumen, data	60 Menit	Agenda hasil monitoring	
9	Mengarsipkan dokumen hasil laporan monev kinerja secara periodik					Dokumen, data	5 Menit	Hasil monitoring perangkat daerah	