

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MONITORING DAN EVALUASI PENCAPAIAN KINERJA**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU  
KOTA DEPOK**



**PEMERINTAH KOTA DEPOK**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA DEPOK**

Nomor SOP : 02/VSOP-DPMPPTSP

Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2020

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 2 Januari 2020

KEPALA DPMPPTSP KOTA DEPOK

Disahkan oleh :

*(Signature)*  
Dra. H. Yulistiani Mochtar, MM  
NIP. 196007311991032003

Nama SOP : Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara NO:PER/21/M.PAN/11/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan kegiatan)
- Memiliki kemampuan monitoring dan mengevaluasi kegiatan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan LAKIP
3. SOP Pengumpulan Data Kinerja

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Instrument monitoring dan evaluasi kinerja
2. Pedoman penetapan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja instansi
3. Alat tulis kantor, Komputer/Laptop yang dilengkapi printer dan program kerja

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen monitoring dan evaluasi

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA DEPOK**  
**SOP - MONITORING DAN EVALUASI PENCAPAIAN KINERJA**

| No. | Aktivitas   | Pelaksana    |                  |             |          | Mutu Baku   |         |   | Keterangan |
|-----|---|--------------|------------------|-------------|----------|---|---------|---|------------|
|     |   | Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | Kasubag PEP | Staf PEP | Kelengkapan   | Waktu   | Output  |            |
| 1   | Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring   |              |                  |             |          | dokumen   | 5 Menit | Disposisi   |            |
| 2   | Sekretaris Dinas memberikan arahan kepada Kasubag PEP untuk memonitoring dan evaluasi pencapaian kinerja OPD                  |              |                  |             |          | disposisi perintah dan arahan   | 2 Jam   | Masukan dan arahan untuk Sub Bag PEP                                      |            |
| 3   | Kasubag PEP berkoordinasi dengan unit kerja terkait   |              |                  |             |          | Bahan masukan monev dari Sekretaris Dinas                                 | 1 Hari  | Bahan masukan monev   |            |
| 4   | Menghimpun data monitoring dan menyusun konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja                                     |              |                  |             |          | Bahan masukan monev dari unit kerja                                       | 7 Hari  | Data hasil monev  |            |
| 5   | Mengevaluasi data hasil monev untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan Kepala Dinas dalam mengambil keputusan |              |                  |             |          | data hasil monev  | 1 Hari  | Data hasil monev dan bahan masukan Kepala Dinas dalam mengambil keputusan |            |
| 6   | Memeriksa dokumen monev dan memberikan arahan kepada Tim dan Unit Kerja   |              |                  |             |          | Data hasil monev dan bahan masukan Kepala Dinas dalam mengambil keputusan | 1 Hari  | Arahan lebih lanjut   |            |
| 7   | Menerima dan melaksanakan arahan dari Kepala Dinas  |              |                  |             |          | Arahan dari Kepala Dinas  | 1 Hari  | Rencana tindak lanjut   |            |