



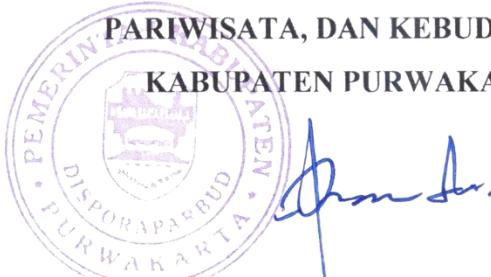
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA,
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2024
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Efektif	:	Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, PARIWISATA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURWAKARTA  <u>Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN. M.Si</u> NIP. 19661222 199603 1 004
PERENCANA AHLI MUDA	Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI KINERJA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Memiliki Rencana Strategis OPD dan Rencana Kerja Tahunan	
Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala 2. SOP Penetapan Kinerja	Peralatan/Perlengkapan :	
Peringatan : Apabila Kegiatan Belum Berjalan Maka Pelaksanaan Pengumpulan Data Belum Dapat Dilakukan	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen data kinerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan Kabupaten Purwakarta	

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	MULAI					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 monitorin g evaluasi kinerja	
7.	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan monitorin	-

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
									g evaluasi kinerja	
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 monitorng evaluasi kinerja Dinas						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Monitorin g Evaluasi	
13.	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Laporan Monitoring Evaluasi	15 menit	Laporan Monitorin g Evaluasi	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA,
PARIWISATA, DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWAKARTA



Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN. M.Si

NIP. 19661232 199603 1 004