

SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Analisis Kebijakan/ Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat evaluasi kinerja internal dan menyampaikan permintaan data kinerja ke Sekretariat/Bidang				Bahan rapat, undangan	1 hari	Persiapan rapat
2	Menyiapkan data dan informasi kinerja yang dibutuhkan sesuai permintaan menyampaikannya kepada Analisis Kebijakan/kasubag perencanaan				Data Kinerja Triwulan/Tahunan	1 minggu	Data Kinerja Triwulan/Tahunan
3	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang/Sekretariat dan menyusunnya dalam bentuk tabulasi dan menyusun undangan rapat evaluasi internal kepada Bidang dan menyusun undangan rapat				Data Kinerja Tahunan/undangan	1 hari	Rekap Data Kinerja Seluruh Bidang dan Undangan Rapat
4	Melakukan rapat Evaluasi Kinerja				Bahan Rapat	1 hari	Rapat
5	Merekap/membuat notulen hasil rapat dan menyampaikan kepada masing-masing bidang rekomendasi untuk ditindak lanjuti				Bahan Rapat	1 hari	Rekap hasil rapat/notulensi
6	Menerima surat rekomendasi hasil rapat untuk ditindaklanjuti				Rekomendasi Hasil Rapat	2 minggu	TL hasil evaluasi

Keterangan
Terkait SOP penyusunan RENJA



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Subbag Perencanaan

Nomor SOP	B/000.8.3.3/063/Disporapar/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	2 Februari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak  RIZAL, S. Sos Pembina Utama Muda NIP 19690510 199010 1 001
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Internal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 128 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Capaian Kinerja dan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP RENSTRA 2 SOP RENJA 3 SOP RENJA PERUBAHAN	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja tidak dilakukan, maka data capaian kinerja sulit untuk dioptimalkan	1 Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris OPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf