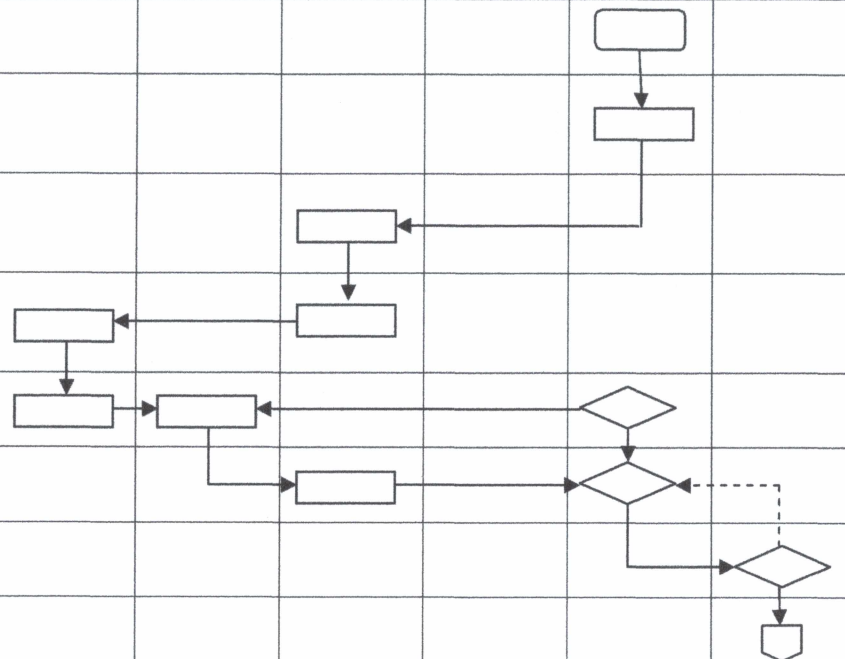
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**	Nomor SOP	0008.3.3/48/SOP/DISDUKCAPIL/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	29 Desember 2023
		Disahkan oleh : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN EVAFAUZA YULIASMAN,SE,M.Si NIP.196707121992021001
	Nama SOP : Penyusunan Evaluasi Kinerja	

Dasar Hukum :	Kualitas pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun renstra PD
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah	2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan progaram dan kegiatan PD untuk periode 5 Tahun kedepan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	4. Ramah dan teliti
5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan	5. Memahami undang – undang yang terkait
6. Peraturan Bupati Pesisir selatan Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir selatan	

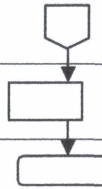
Kertekaitan	Peralatan
1. Pengelolaan surat masuk	1. ATK
2. Pengelolaan surat keluar	2. Printer
3. Pengadaan barang dan jasa	3. Komputer
	4. SIPPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Evaluasi kinerja akan dijadikan sebagai pedoman acuan dalam menetapkan kebijakan perangkat daerah berikutnya. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penyusunan Evaluasi kinerja PD ini tidak akan berjalan lancar	1. Disposisi surat
2. Penyimpanan database dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue	2. Format penyusunan evaluasi kinerja
3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	3. Surat undangan
	4. Tandan terima
	5. Evaluasi kinerja
	6. Notulen rapat
	7. Surat pengantar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Keu	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai										
2.	Memerintahkan bidang -bidang untuk mengumpulkan data-data guna penyusunana monitoring dan evaluasi kinerja dinas							Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3.	Membuat format mengumpulkan data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format Penyusunan Evaluasi Kinerja	1 Jam	Format Penyusunan Evaluasi Kinerja	
4.	Menyapaikan format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format Penyusunan Evaluasi Kinerja	2 Jam	Format Penyusunan Evaluasi Kinerja	
5.	Membuat draft surat undangan mengumpulkan data dan informasi evaluasi kinerja							Daftar Surat Undangan, Komputer, Printer	15 Menit	Daftar Surat Undangan	
6.	Meneliti dan memaraf surat undangan pengumpulan data informasi evaluasi kinerja							Daftar Surat Undangan ATK	5 Menit	Surat Undangan	
7.	Meneliti dan menandatangani surat undangan pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja							Daftar Surat Undangan ATK	5 Menit	Surat Undangan	



No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Keu	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengkoordinasi Kepala Dinas dan Penjabat Struktural untuk Rapat Pembahasaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja							Undangan Rapat, tanda terima	30 Menit	Undangan Rapat, Tanda Terima	
9.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Monitoring dan Evaluasi Kinerja							Draft Evaluasi Kinerja, Ruang Rapat, ATK	3 Jam	Draft Evaluasi Kinerja Notulen Rapat	
10.	Menghimpun Data dan Informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Draft Evaluasi Kinerja, Data dan Informasi	5 Hari	Draft Evaluasi Kinerja	
11.	Menganalisis Data dan Data Informasi Evaluasi Kinerja yang Terkumpul							Draft Evaluasi Kinerja, Data dan Informasi	1 Hari	Draft Evaluasi Kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Keu	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Membuat Konsep Monitoring dan Evaluasi Kinerja							Draft evaluasi kinerja	2 Jam	Dokumen evaluasi kinerja	
13.	Mengoreksi Konsep Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja							Dokumen evaluasi kinerja	3 Jam	Dokumen evaluasi kinerja	
14.	Menverifikasi dan menyampaikan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Kepada Kepala untuk memintakan persetujuan							Dokumen evaluasi kenerja	10 Menit	Dokumen evaluasi kinerja	
15.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat Dinas							Dokumen evaluasi kenerja	10 Menit	Dokumen evaluasi kinerja	
16.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat							Draft surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
17.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat							Dokumen evaluasi kenerja	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja yang digandakan	
18.	Mengupload ke SIPPD dan Mengirim dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja ke Bagian Administrasi Pembangunan							Surat pengantar, dan tanda terima, dokumen evaluasi kinerja, SIPPD	1 Jam 30 Menit	Tanda terima	

No	kegiatan			Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Keu	Bidang	Sekretaris	Kepala dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
											
19.	Mengarsip dokumen monitoring dan evaluasi kinerja dinas							Dokumen evaluasi kinerja	15 Menit	Dokumen evaluasi kinerja	
20.	Selesai										