


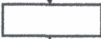
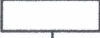


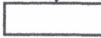


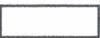





**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

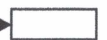
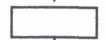
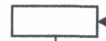
Nomor SOP	0008.3.3/48/SOP/DISDUKCAPIL/2023
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	29 Desember 2023
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN  EVA FAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP.196707121992021001
Nama SOP :	
Penyusunan Evaluasi 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 program 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	
1.	Mulai									
2.	Memerintahkan bidang -bidang untuk mengumpulkan data-data guna penyusunan 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.	Menyampaikan 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	
8.	Mengkoordinasi Kepala Dinas dan Pejabat Struktural untuk Rapat Pembahasan Monitoring dan Evaluasi Kinerja									
9.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Monitoring dan Evaluasi Kinerja									
10.	Menghimpun Data dan Informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat									
11.	Menganalisis Data dan Data Informasi Evaluasi Kinerja yang Terkumpul									



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 kinerja	10 Menit	Dokumen evaluasi kinerja	
15.	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat Dinas						◇	Dokumen evaluasi kinerja	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 kinerja	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	
				□							

