




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA**

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
KECAMATAN IV JURAI**

Jl. Jendral Sudirman Salido, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat

 <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN IV JURAI</b> <b>KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	:	2025
	Tanggal pembuatan	:	10 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	10 Juli 2025
	Disahkan oleh	:	<b>Camat IV Jurai</b>
	Nama SOP	:	Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data		
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	2. Mengetahui tugas dan fungsi System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.		
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja		
4. Permendagri No. 73 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan bidang lingkup Kecamatan		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan.			
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan	1. Renja		
2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	2. Dokumen Laporan fisik dan kegiatan		
	3. Format Indikator Kinerja Utama		
	4. Perangkat Komputer		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penyusunan Laporan Monitoring/evaluasi Internal Capaian Kinerja tidak Maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Disimpan sebagai Dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja		

**SOP : MONITORING / EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA**

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Output	Ket
		Sekretaris	Kasubag PKP	Kepala Seksi	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	waktu		
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 Kecamatan					Laporan evaluasi kinerja	7 hari	7 hari	
4.	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap seksi					Jadwal, format, isian, laporan evaluasi kinerja	2 hari	Draft laporan kinerja	
5.	Melaksanakan Monitoring evaluasi kinerja					Blangko money	7 hari	Draft laporan kinerja	
6.	Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi					Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 jam	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	

7.	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi							Draft laporan monitoring	1 hari	Draft laporan monitoring
8.	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja kecamatan							Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	2 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja
9.	Membahas draft laporan hasil monitoring							Draft laporan monitoring kinerja	1 minggu	Draft laporan monitoring kinerja
10.	Melakukan perbaikan/koreksi draft laporan hasil monitoring							Draft laporan monitoring kinerja	3 hari	Draft laporan monitoring kinerja
11.	Melakukan verifikasi draft laporan hasil monitoring							Draft laporan monitoring kinerja	1 hari	Draft laporan monitoring kinerja
12.	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas									
13.	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja kecamatan									

