
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	700/ 23.a /STR-CS/2025	
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2025	
	Tanggal Revisi	17 Maret 2025	
<p>KANTOR CAMAT SUTERA</p>	Tanggal Pengesahan	02 April 2025	
	Disahkan Oleh		
	Nama SOP	Evaluasi Internal Capaian Kinerja	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah</li> <li>3. Permendagri no. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan</li> </ol>			<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan Data</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renja</li> <li>2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan</li> <li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li> <li>4. Perangkat Komputer</li> </ol>		
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>		

SOP Evaluasi Internal Capaian Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekcam	Kasubag	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format isian evaluasi kinerja	Mulai				Format isian	15 Menit	Disposisi	
2	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang per triwulan					Laporan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Lembaran Disposisi	
3	Mengolah data kinerja badan					Laporan Evaluasi Kinerja	7 Hari	7 Hari	
4	Menyusun rencana evaluasi kinerja setiap bidang					Jadwal, format isian, laporan evaluasi kinerja	2 hari	Draft Laporan Kinerja	
5	Melaksanakan evaluasi kinerja					Blangko Monev	7 Hari	Draft Laporan Kinerja	
6	Mengumpulkan data dan informasi hasil evaluasi					Draft Laporan evaluasi Kinerja	3 jam	Draft Laporan evaluasi Kinerja	
7	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil evaluasi					Draft Laporan evaluasi Kinerja	1 hari	Draft Laporan evaluasi Kinerja	
8	Menyusun draft laporan evaluasi kinerja					Draft Laporan evaluasi Kinerja	2 hari	Draft Laporan evaluasi Kinerja	
9	Membahas draft laporan hasil evaluasi					Draft Laporan evaluasi Kinerja	1 minggu	Draft Laporan evaluasi Kinerja	
10	Melakukan perbaikan/koreksi draft laporan hasil evaluasi					Draft Laporan evaluasi Kinerja	3 hari	Draft Laporan evaluasi Kinerja	
11	Melakukan Verifikasi draft laporan hasil evaluasi					Draft Laporan evaluasi Kinerja	1 hari	Draft Laporan evaluasi Kinerja	
12	Menyusun dokumen evaluasi kinerja					Draft Laporan evaluasi Kinerja	1 hari	Draft Laporan evaluasi Kinerja	
13	Menyimpan dokumen evaluasi kinerja	Selesai				Laporan Evaluasi Kinerja	15 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja	

