



KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI
KABUPATEN PESIR SELATAN

Nomor SOP	:	00.8.3.3/ 402 / SOP-CMT-LSB/2025
Tanggal Pembuatan	:	10 januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 januari 2025
Disahkan Oleh		 L. Cana Linggo Sari Baganti W. LA MARTA, S.E NIP. 19861026201001 2 009
Nama SOP		PEMANTUAN KINERJA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah, dan perubahannya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Perbup Pessel No. 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemkab Pessel

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam evaluasi kinerja
2. Memiliki Kemampuan dalam mengelola data

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pelaporan Kecamatan

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra
2. Renja
3. DPA
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses monitoring dan evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari pengawasan internal terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi penyelenggaraan pemerintahan

SOP : PEMANTAUAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Bidang-bidang dan fungsional	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan kinerja		MULAI			Surat perinta	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Untuk pemantauan kinerja dari masing-masing seksi dan sekretariat			↓		Format pemantauan kinerja	2 Jam	Format pemantauan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pemantauan kinerja kepada masing-masing seksi dan sekretariat				↓	Format pemantauan Kinerja	1 Jam	Data kinerja	
4.	Mengumpulkan data dan informasi dari seksi dan sekretariat			↓	←	Format pemantauan Kinerja	3 hari	Data Kinerja	
	Mengolah dan menganalisis data dan informasi dari seksi dan sekretariat dan membuat konsep laporan untuk pemantauan kinerja			↓		Data pemantuan kinerja	2 hari	Data Kinerja terolah	
	Menyampaikan konsep laporan pemantauan kinerja kepada Camat melalui sekretaris	←	←	↓		Konsep laporan	2 jam	Laporan	
4.	Mengundang Pejabat Esselon III dan IV untuk rapat pemantauan kinerja	↓	↓	↓	↓	Undangan rapat	1 jam	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan pemantauan kinerja dengan pimpinan	◇				Rapat	6 Jam	Rapat	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Bidang-bidang dan fungsional	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menyesuaikan kembali laporan pemantauan kinerja berdasarkan hasil rapat			□		Laporan Kinerja	1 hari	Laporan pemantauan kinerja	
8.	Menyampaikan Laporan Pemantauan Kinerja kepada Sekretaris untuk memintakan koreksi		□			Laporan Kinerja	30 menit	Laporan pemantauan kinerja	
9.	Menyampaikan laporan pemantauan kinerja setelah koreksi sekretaris kepada Camat untuk di tandatangani	□				Laporan Kinerja	1 Hari	Laporan pemantauan kinerja	
11.	Meneruskan laporan pemantauan kinerja kepada Kasubbag Perencanaan			□		Konsep surat pengantar	10 Menit	Laporan pemantauan	
12	Mengentry laporan pemantauan kinerja pada aplikasi e- project dan aplikasi e-monev				□	Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Data base kinerja	

Air Haji, 10 Januari 2025



**DR. CAMAT LINGGO SARI
BAGANTI**

**RIKA MARTA, S.E
NIP. 19861026201001 2 009**