



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA**

**KECAMATAN IV NAGARIBAYANG UTARA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**KECAMATAN IV NAGARI BAYANG UTARA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor : 800/ 97 /SOP/CMT-BAYU/2025
Tanggal Pembuatan : 25 April 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 25 April 2025

Disahkan oleh

Camat IV Nagari Bayang Utara

REFLIZAL, S.Pd.SD
Nip. 19670710 199210 1 001

Nama SOP

Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah
2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur DiLingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Permendagri No.73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang dilingkup Dinas

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Pelaksanaan kegiatan
2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renja
2. Dokumen Laporan Fisik dan kegiatan
3. Format Indikator kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

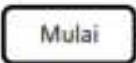
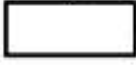
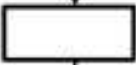
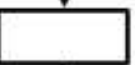


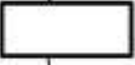
Peringatan

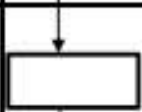
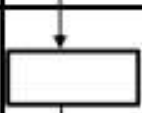
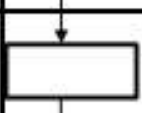
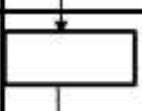
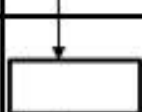
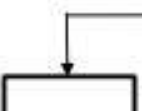
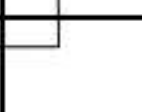
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan

2. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja						Format Isian	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang Per Triwulan						Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	Lembar Disposisi	
3	Mengolah data kinerja Dinas						Laporan Evaluasi Kinerja	7 hari	Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	
4	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bidang						Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja	
5	Melaksanakan monitoring evaluasi kinerja						Blangko Monev	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 evaluasi kinerja	1hari	Draft Laporan monitoring evaluasi Kinerja	

8	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Dinas						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	2 hari	Draft Laporan monitoring evaluasi Kinerja	
9	Membahas draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 minggu	Draft Laporan monitoring evaluasi Kinerja	
10	Melakukan perbaikan/koreksi Draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 hari	Draft Laporan monitoring evaluasi Kinerja	
11	Melakukan verifikasi Draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draft Laporan monitoring evaluasi Kinerja	
12	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Monitoring Evaluasi	
13	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Laporan Monitoring Kinerja	15 Menit	Laporan Monitoring Evaluasi	