



KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	:	900/ 35 / SOP-CMT-LSB/2026
Tanggal Pembuatan	:	5 januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	11 januari 2026
Disahkan Oleh		 <b>Camat Linggo Sari Baganti</b> <b>ZULIRFAN HARUN, S.STP,M.M</b> <b>NIP. 190 10731 201206 1 001</b>
Nama SOP		<b>PEMANTUAN KINERJA</b>

**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. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 45 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;

**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
8.	Menyesuaikan kembali laporan pemantauan kinerja berdasarkan hasil rapat			□		Laporan Kinerja	1 hari	Laporan pemantauan kinerja	
9.	Menyampaikan Laporan Pemantauan Kinerja kepada Sekretaris untuk memintakan koreksi		□			Laporan Kinerja	30 menit	Laporan pemantauan kinerja	
10.	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 PEMDI, e-sakip dan aplikasi esr.menpan.go.id				□	Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Data base kinerja	

Air Haji, 11 Januari 2026  
**CAMAT LINGGO SARI BAGANTI**  
  
**EJI Irfan Harun, S.STP, M.M**  
**NIP. 19910731 201206 1 001**