



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

**KECAMATAN LUNANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2026**



**KECAMATAN LUNANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

 KECAMATAN LUNANG KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor	:	000.8.3.3/23.4/CL/2026
	Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	23 Januari 2026
	Disahkan oleh	Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan	
	Nama SOP	Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja Tahun 2026	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
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 Di Lingkungan Pemerintah Provinsi danKabupaten/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	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, Badan dan atau Dinas yang berkaitan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Pembuatan Pelaksanaan kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	1. Renja 2. Dokumen Laporan Fisik dan kegiatan 3. Format Indikator kinerja Utama 4. Perangkat Komputer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja seuai target yang ditetapkan.	2. Disimpan sebagai dokumen penendalian dan evaluasi kinerja		

**SOP : MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA KECAMATAN LUNANG
TAHUN 2026**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Camat Lunang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
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						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			↓			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			↓			Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Monitoring Evaluasi	
13	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja	↓		↓			Laporan Monitoring Kinerja	15 Menit	Laporan Monitoring Evaluasi	



CAMAT LUNANG,

[Signature]
Daniel Agustian, S.ST., M.CIO.
 19830816 200502 1 001