
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	700/024 /CMT-BTKP/2026
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2026
	Tanggal Revisi	04 February 2026
<p>KANTOR CAMAT BATANG KAPAS</p>	Tanggal Pengesahan	17 March 2026
	Disahkan Oleh	 <p>CAMAT BATANG K EGIA DRU, S.ST Penata Tk. I, III/d NIP. 19921230 201406</p>
	Nama SOP	Evaluasi Internal Capaian Kinerja
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. Permendagri no. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memiliki kemampuan pengolahan Data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Keigatan 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	

<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.</p>	
--	--

SOP Evaluasi Internal Capaian Kinerja

No	Kegiatan	4 Januari 2026				Mutu Baku			Ket
		2/4/2026	Kasubag	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format isian evaluasi kinerja					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					Laporan Evaluasi Kinerja	15 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja	

Selesai
Kasi

CAMAT BATANG KASIH

 REGIA DRUS SI
 Kepala Tk. III/d
 NIP. 19921230 201406