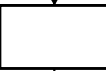
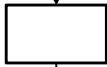
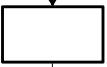
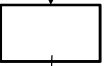
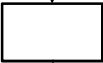
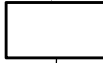
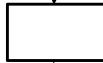
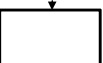
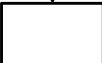


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	800/ / SOP/ BKPSDM-2026
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	31 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  YOZEK WANDRI, S.Pi., M.Si NIP. 19780401 200003 1 003
	Nama SOP	Monitoring/ Evaluasi Internal Capaian 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 Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota 4 Permendagri No. 73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah 5 Peraturan Menteri dalam negeri Republik Indonesia Nomor 80 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 Jangk 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 di lingkup BKPSDM
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	Peralatan/perengkapan 1. Renja 2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
Peringatan 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 Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : MONITORING / EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	KEPALA SEKSI	KEPALA DINAS	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja						Format isian	15 menit	disposisi	
Melakukan pengumpulan data kinerja bidang per triwulan						Laporan Evaluasi Kinerja	2 hari	lembar disposisi	
Mengolah data kinerja badan						Laporan Evaluasi Kinerja	7 hari	jadwal, format, isian, laporan evaluasi kinerja	
Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap bidang						Jadwal, Format isian, laporan evaluasi kinerja	2 hari	draft laporan kinerja	
Melakukan minitoring evaluasi kinerja						Blangko Monev	7 hari	draft laporan kinerja	
Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 jam	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monotong evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan hasil pengukuran kinerja	
Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja						Draft laporan hasil pengukuran kinerja	2 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	

Membahasa draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 minggu	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
Melakukan Perbaikan / Koreksi draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
Melakukan verifikasi draft laporan hasil monitoring						Draft laporan hasil pengukuran kinerja	1 hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Monitoring Evaluasi	
Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	15 Menit	Laporan Monitoring Evaluasi	