

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN KANTOR CAMAT BAYANG	Nomor SOP	700/ ICBY-PS/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	03 April 2026
	Tanggal Pengesahan	17 April 2026
	Disahkan Oleh	 CAMAT BAYANG  BUTRIA KEFFEN, S.AP Penata Tk.I IIIId NIP. 19810817 200501 1 009
	Nama SOP	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. 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	Kualifikasi Pelaksana 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 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 Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Pencatatan dan pendataan	

SOP Evaluasi Internal Capaian Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku		Ket
		Sekcam	Kasubag	Kasi	Camat			Output		
1	Membuat format isian evaluasi kinerja	Mulai				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	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	3 jam	Draft Laporan evaluasi Kinerja		
7	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil evaluasi					Draft Laporan evaluasi	1 hari	Draft Laporan evaluasi Kinerja		
8	Menyusun draft laporan evaluasi kinerja					Draft Laporan evaluasi	2 hari	Draft Laporan evaluasi Kinerja		
9	Membahas draft laporan hasil evaluasi					Draft Laporan evaluasi	1 minggu	Draft Laporan evaluasi Kinerja		
10	Melakukan perbaikan/koreksi draft laporan hasil evaluasi					Draft Laporan evaluasi	3 hari	Draft Laporan evaluasi Kinerja		
11	Melakukan Verifikasi draft laporan hasil evaluasi					Draft Laporan evaluasi	1 hari	Draft Laporan evaluasi Kinerja		
12	Menyusun dokumen evaluasi kinerja					Draft Laporan evaluasi	1 hari	Draft Laporan evaluasi Kinerja		
13	Menyimpan dokumen evaluasi kinerja	Selesai				Laporan Evaluasi Kinerja	15 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja		