



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor SOP : 009/SOP/DPP-PA/2026

Tgl Pembuatan : 20 FEBRUARI 2026

Tgl Revisi :

Tgl Efektif :

Disahkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak
Provinsi Sumsel

Muhammad Zaki Aslam, S.IP, M.Si
Pembina Utama Madya /IV d
NIP. 197306261993111001

Nama SOP

EVALUASI KINERJA INTERNAL

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah,
8. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 462/KPTS/ITDAPROV/2024 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkasitan:

Peringatan:

1. Evaluasi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Data dan evidence kinerja harus lengkap dan valid.
3. Setiap unit kerja wajib menyampaikan data kinerja tepat waktu.
4. Hasil evaluasi harus ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.
5. Keterlambatan penyampaian data dapat menghambat proses evaluasi.
6. Dokumen hasil evaluasi wajib didokumentasikan dan diarsipkan.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami SAKIP/AKIP.
2. Memahami perencanaan dan pengukuran kinerja.
3. Memahami indikator dan target kinerja.
4. Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data.
5. Mampu menganalisis capaian kinerja.
6. Mampu menyusun laporan hasil evaluasi.
7. Mampu menyusun tindak lanjut hasil evaluasi.

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer/laptop.
2. Jaringan internet.
3. Aplikasi SIPD/e-kinerja.
4. Dokumen perencanaan kinerja.
5. Dokumen Perjanjian Kinerja.
6. Laporan kinerja.
7. Data dan evidence capaian kinerja.
8. Formulir/kertas kerja evaluasi.
9. Printer dan alat tulis.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Rencana Hasil Kerja (RHK) yang telah disetujui oleh atasan langsung.
2. Dokumen Matriks Peran Hasil (MPH) dan Indikator Kinerja Individu (IKI), apabila diterapkan.
3. Catatan hasil monitoring, coaching, dan dialog kinerja antara pegawai dengan atasan langsung.
4. Data realisasi kinerja beserta bukti dukung pelaksanaan tugas dan hasil kerja.
5. Dokumen penilaian perilaku kerja ASN sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Rekapitulasi hasil evaluasi kinerja bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dokumen dan data kinerja OPD					Renstra/Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, indikator dan target kinerja	2 hari	Dokumen dan data kinerja
2	Mengumpulkan data realisasi dan bukti dukung kinerja					Data realisasi, laporan kegiatan, dokumen/evidence pendukung	3 hari	Data dan bukti dukung
3	Melakukan verifikasi dan pengukuran capaian kinerja					Data target, realisasi dan evidence	2 hari	Data terverifikasi dan capaian kinerja
4	Melakukan analisis dan evaluasi kinerja OPD					Hasil pengukuran, realisasi anggaran dan data pelaksanaan program/kegiatan	2 hari	Hasil analisis/ evaluasi
5	Menyusun hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan					Hasil evaluasi dan Kertas Kerja Evaluasi	2 hari	KKE dan rekomendasi
6	Memeriksa dan memberikan arahan atas hasil evaluasi					Draf LHE	1 hari	Draf LHE
7	Menetapkan Laporan Hasil Evaluasi					LHE dan rekomendasi	sesuai target	LHE disahkan
8	Melaksanakan dan memantau tindak lanjut hasil evaluasi					Matriks tindak lanjut dan bukti penyelesaian	berkala	Laporan Tindak Lanjut
9	Selesai							