



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG MONITORING DAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/5615/Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  IKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
7. Peraturan Bupati Majalenghka Nomor 18 Tahun 2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil.

KETERKAITAN

1. SOP Disiplin
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Kenaikan Jabatan Fungsional
4. SOP Rekomendasi TPP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur dan mekanisme penilaian kinerja ASN dan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi
2. Memahami aplikasi kinerja pada aplikasi e-kinerja BKN dan Sinergi
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu mengoperasikan sistem
5. Menguasai bidang administrasi pegawai
6. Mampu menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi beserta rekomendasi perbaikan
7. Memiliki kemampuan berpikir analitis, memecahkan masalah dan berkomunikasi secara lisan dan tulisan serta mampu berkoordinasi dengan berbagai unit kerja
8. Menjunjung tinggi integritas, objektivitas, profesionalisme, dan menjaga kerahasiaan data

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan Kinerja ASN
2. Komputer/Laptop/ HP Android
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Kendaraan untuk mobilitas monitoring lapangan
5. Jaringan Internet

PERINGATAN

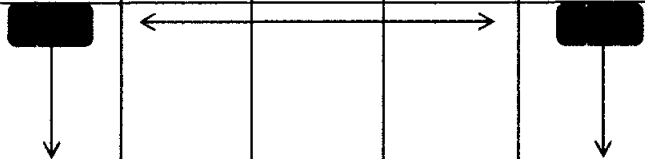
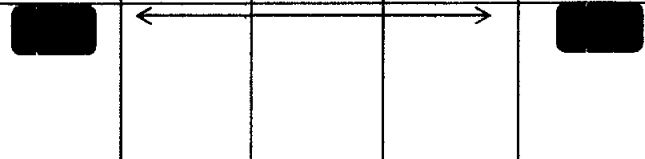
1. Batas penginputan laporan harian 3 hari, melewati ketentuan tersebut secara sistem akan terkunci secara otomatis;
2. Apabila bawahan telah membuat laporan kinerja harian, atasan langsungnya wajib untuk segera memverifikasi dan menilai kinerja serta perilaku kerjanya;
3. Apabila ada keterlambatan dalam penilaian kinerja, konsekuensinya bagi ASN tersebut tidak akan mendapatkan tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
4. Penilaian kinerja oleh atasan kepada bawahan harus seobyektif mungkin berdasarkan kinerja dan perilaku kerja, integritas serta disiplin ASN tersebut.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rekap Data Triwulan ASN yang belum membuat SKP e-kinerja dan Sinergi;
2. Rekap Data Triwulan ASN yang nilai kerjanya masih bermasalah;
3. Dokumen pembinaan ASN

**URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH**

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Sistem	Pengelola	Kabid	Sekban	Kaban	Pegawai/ ASN	Persyaratan kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penarikan data kinerja triwulanan							Rekap data kinerja pada aplikasi sinergi dan ekinerja	30 menit	Dokumen data kinerja
2	Buat rekapitulasi kinerja triwulanan							Membuat rekap keseluruhan penilaian kinerja pegawai se Kabupaten Majalengka	60 menit	Data kinerja Triwulanan
3	Memilah predikat kinerja triwulanan yang di bawah baik							Memilah nilai kinerja di bawah baik	10 menit	Data nilai kinerja Triwulanan di bawah baik
4	Klasifikasi berdasarkan wilayah kerja pegawai/ ASN							memilah wilayah kerja pegawai bermasalah kinerja di bawah baik sesuai kecamatan untuk memudahkan pembinaan	10 menit	Data kinerja Triwulanan sesuai perangkat daerah/ wilayah kerja
5	Menyusun jadwal monev							Membuat jadwal pembinaan untuk pegawai untuk lokasi kecamatan yang berdekatan dalam satu tempat dan satu waktu	30 menit	Dokumen jadwal monev
6	Menyusun surat tugas dan surat pemanggilan pegawai/ ASN bermasalah nilai kinerja							Membagi tugas kepada pengelola kinerja untuk melakukan pembinaan kinerja di lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan	1x24 jam	Surat tugas dan surat pemanggilan pegawai/ ASN

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Sistem	Pengelola	Kabid	Sekban	Kaban	Pegawai/ ASN	Persyaratan kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Melaksanakan pembinaan kinerja pegawai							Melakukan pembinaan kinerja terhadap pegawai yang bermasalah kinerja dan atasannya	Menyesuaikan kondisi lapangan	Dokumen pembinaan kinerja dan daftar hadir pegawai/ ASN
8	Fasilitasi perbaikan nilai kinerja							Memberikan fasilitasi terhadap pegawai yang bermasalah teknis dan meneruskan ke bagian disiplin untuk tindak lanjut pegawai yang indisipliner	3-6 hari	Perbaikan nilai kinerja