

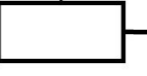
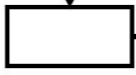

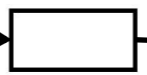
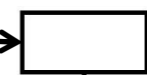
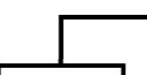



 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/ /ORG-2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	6 April 2023
	Tanggal Efektif	6 April 2023
SEKRETARIAT DAERAH	Disahkan oleh	Kepala,  FITRIATI .S.,S.Si, M.Si NIP 19730513 199703 2 005
	BIRO ORGANISASI	Nama SOP SOP EVALUASI CAPAIAN KINERJA INTERNAL

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 3. Pergub Sumbar No 71 Tahun 2020	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki pengetahuan bidang Perencanaan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja 4. SOP Pengukuran Kinerja	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Dokumen Perencanaan 5. Dokumen Pengukuran Kinerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Manual/Elektronik

SOP EVALUASI CAPAIAN KINERJA INTERNAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kepala Biro	Kasubag TU	Kepala Bagian	JF/Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk mengagendakan Rapat Evaluasi Kinerja Internal berdasarkan Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah disusun					Disposisi	60 menit	Disposisi	
2	Membuat undangan Rapat Evaluasi dan menyampaikan ke Bagian-bagian					Disposisi	1 jam	Undangan Rapat Evaluasi yang telah ditandatangani	
3	Melaksanakan Rapat evaluasi Kinerja yang meliputi pembahasan pencapaian target kinerja, hambatan dan upaya yang telah dilakukan serta pembahasan solusi untuk percepatan dan pencapaian kedepannya.					Undangan Rapat Evaluasi yang telah ditandatangani	3 jam	Hasil Rapat	
4	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi dan Menyerahkan ke Kabag TTL					Notulen Rapat	2 Jam	Draft Laporan Hasil Evaluasi	
5	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Internal untuk ditandatangani oleh Ka. Biro					Draft Laporan Hasil Evaluasi	1 hari	Laporan Hasil Evaluasi yang telah divalidasi	
6	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Internal, menandatangani dan menyerahkan ke TU untuk diarsipkan dan diserahkan ke bagian-bagian					Laporan Hasil Evaluasi yang telah divalidasi	2 Jam	Laporan Hasil Evaluasi yang telah tandatangani	
7	Mengarsipkan Laporan dan menyampaikan juga ke bagian-bagian					Laporan Hasil Evaluasi yang telah	2 Hari	Laporan Hasil Evaluasi yang telah tandatangani	