

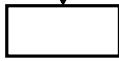
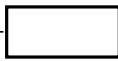
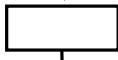
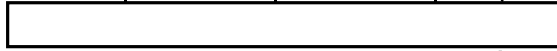
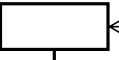
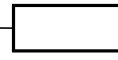
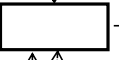



 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	700/ /BKD-2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	Disahkan oleh	Kepala,  <b>AHMAD ZAKRI, S.Sos,M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19730524 199303 1 003
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	Evaluasi Kinerja Internal

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengukuran Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 3. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses proses penyusunan laporan kinerja tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

No.	Uraian Prosedur Evaluasi Capaian Kinerja Internal	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Tim SAKIP	Perencanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Badan menugaskan Sekretaris untuk melakukan evaluasi capaian kinerja internal						Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	10 menit	Nota Dinas dan Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	
2	Sekretaris melaksanakan rapat dengan Tim SAKIP perihal pelaksanaan evaluasi kinerja internal						Nota Dinas dan Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	2 Jam	Notulen Rapat	
4	Mengundang Kepala Badan, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas untuk menghadiri rapat pembahasan Evaluasi Kinerja						Notulen Rapat	30 menit	Nota Dinas	
5	Melaksanakan Pembahasan Evaluasi Kinerja yang meliputi setidaknya analisis terhadap target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, faktor hambatan dan rekomendasi						Nota Dinas	2 Jam	Notulen Rapat	
6	Tim SAKIP menyusun laporan hasil evaluasi kinerja internal dan menyerahkannya kepada Sekretaris						Notulen Rapat	3 Jam	Draf Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal	
7	Sekretaris memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Tim SAKIP untuk diperbaiki						Draf Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal	5 hari	Draf Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal	
8	Kepala Badan memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal, jika setuju, ditandatangani dan di serahkan ke subag perencanaan, jika tidak setuju, dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki						Draf Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal	2 hari	Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal	
9	Menggandakan dan mendistribusikan Laporan Hasil Evaluasi Internal kepada Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas serta mengarsipkannya						Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal	1 hari	Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal	

