



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI KINERJA INTERNAL

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

PROVINSI SUMATERA BARAT

TAHUN 2024



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Nomor SOP : 150.1 / SOP - BNMCKTR / 2024

Tanggal Pembuatan : 11 Januari 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 11 Januari 2024

Disahkan oleh :

Kepala,

ERASUKMA MUNAF, ST, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19720925 199803 1 003

SEKRETARIAT

Nama SOP : Evaluasi Kinerja Internal

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

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 Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah
1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat
 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data
 3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. SOP Pengukuran Kinerja
 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja
 3. SOP Pengarsipan
1. DPA SKPD
 2. Komputer
 3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan kinerja tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya

PROSEDUR

| No. | Uraian Prosedur Evaluasi Capaian Kinerja Internal | Pelaksana | | | | Perencanaan | Kelengkapan | Mutu Baku | Output | Ket |
|-----|---|--------------|------------|--------|-----------|-------------|---|-----------|---|-----|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Bidang | Tim SAKIP | | | | | |
| 1 | Kepala Dinas mengagaskan 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 | |
| 3 | Mengundang Kepala Dinas, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas untuk menghadiri rapat pembahasan Evaluasi Kinerja | | | | | | Notulen Rapat | 30 menit | Nota Dinas | |
| 4 | 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 | |
| 5 | Tim SAKIP menyusun laporan hasil evaluasi kinerja internal dan menyerahkannya kepada Sekretaris | | | | | | Notulen Rapat | 3 Jam | Draf Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal | |
| 6 | Sekretaris memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas 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 | |
| 7 | Kepala Dinas memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal, jika setuju, ditandatangani dan di serahkan ke perencanaan, jika tidak setuju, dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki | | | | | | Draf Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal | 2 hari | Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal | |
| 8 | Mengagandakan 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 | |