



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**EVALUASI KINERJA INTERNAL**

**DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

PROVINSI SUMATERA BARAT

TAHUN 2024

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	: 150.1 / SOP - BMCKTR /2024
	Tanggal Pembuatan	: 11 Januari 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 11 Januari 2024
<b>DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG</b>	Disahkan oleh	Kepala,  <b>ERASUKMA MUNAF, ST, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720925 199803 1 003
<b>SEKRETARIAT</b>	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/perlengkapan	
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 proses penyusunan laporan kinerja tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya		

## PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur Evaluasi Capaian Kinerja Internal	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Tim SAKIP	Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas 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	
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	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	