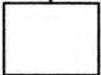
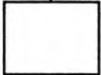


	Nomor SOP	065/438.1/SOP/132
	Tgl Pembuatan	Juli 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	Agustus 2022
<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>          Jl. Gubernur Suryo 1 Telp. (031) 8921946, 8941145  <b>SIDOARJO</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BAGIAN UMUM</b></p>  <p align="center"><b><u>HENI KRISTIANI, S.Pd., MM</u></b>          Pembina (IV/a)          NIP. 19690630 199403 2 012</p>
	<b>BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP

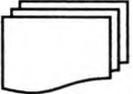
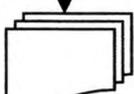
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami data kinerja yang menjadi bahan evaluasi</li> <li>2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> </ol>

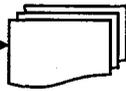
<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<p>SOP Evaluasi Internal Tribunal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat alat tulis</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Jika SOP Evaluasi Internal Bulanan tidak dijalankan, maka proses pelaksanaan evaluasi internal bulanan akan terhambat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kinerja (Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Serapan Anggaran)</li> </ol>

**URAIAN PROSEDUR EVALUASI INTERNAL BULANAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Koordinator Bagian	Kepala Bagian	Koordinator Asisten	Asisten	Koordinator Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinator Bagian menyediakan data kinerja Bagian untuk dilakukan evaluasi							Perencanaan Kinerja, Rencana Aksi, Serapan Anggaran	1 Hari	Data Kinerja Bagian Bulanan	
2.	Kepala Bagian memimpin pelaksanaan rapat pemenuhan data kinerja, paling lambat setiap tanggal 1 pada periode bulan berikutnya							Data Kinerja Bagian Bulanan	1 Hari	Data Kinerja Bagian Bulanan	
3.	Kepala Bagian memastikan data kinerja yang diserahkan pada Koordinator Asisten untuk dilaksanakan evaluasi internal bulanan sudah handal							Data Kinerja Bagian Bulanan	1 Hari	Data Kinerja Evaluasi Internal Bulanan Terverifikasi Kepala Bagian	



7.	Asisten mereview dan memverifikasi terhadap data kinerja evaluasi internal bulanan				Ya			Laporan Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Bulanan	1 Hari	Laporan Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Bulanan Terverifikasi Asisten	
8.	Asisten menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi atas data kinerja kepada Kepala Bagian dan melaporkan hasil evaluasi data kinerja kepada Sekretaris Daerah, paling lambat setiap tanggal 8 pada periode bulan berikutnya dan memanfaatkan hasil evaluasi sebagai bahan perbaikan perencanaan selanjutnya.							Laporan Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Bulanan Terverifikasi Asisten	1 Hari	Rekomendasi Hasil Evaluasi Data Kinerja Internal Bulanan dan Laporan Hasil Evaluasi Data Kinerja Internal Bulanan	
9.	Koordinator Asisten menghimpun data kinerja hasil evaluasi internal dan dilaporkan							Laporan Hasil Evaluasi Data Kinerja Internal Bulanan	1 Hari	Inventarisasi Laporan Hasil Evaluasi Data Kinerja Internal Bulanan	

pada Koordinator Sekretariat Daerah, paling lambat setiap tanggal 8 pada periode bulan berikutnya										
										

**Uraian Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Bulanan :**

1. Kepala Bagian memimpin pelaksanaan rapat pemenuhan data kinerja, paling lambat setiap tanggal 1 pada periode bulan berikutnya. Apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur, maka pelaksanaan rapat dilaksanakan pada hari kerja pertama setelah libur.
2. Kepala Bagian memastikan data kinerja yang diserahkan pada Koordinator Asisten untuk dilaksanakan evaluasi internal bulanan sudah handal.
3. Koordinator Bagian menyediakan data kinerja hasil rapat pemenuhan data kinerja, paling lambat setiap tanggal 3 pada periode bulan berikutnya dan diserahkan pada Koordinator Asisten. Apabila tanggal 3 bertepatan dengan hari libur, maka penyediaan data kinerja dilaksanakan pada hari kerja pertama setelah libur.
4. Asisten memimpin rapat evaluasi internal setiap bulan, paling lambat setiap tanggal 5 pada periode bulan berikutnya. Apabila tanggal 5 bertepatan dengan hari libur, maka pelaksanaan rapat dilaksanakan pada hari kerja pertama setelah libur.
5. Asisten memastikan data kinerja hasil evaluasi internal dari masing-masing Bagian handal.
6. Asisten mereview dan memverifikasi terhadap data kinerja evaluasi internal bulanan.
7. Asisten menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi atas data kinerja kepada Kepala Bagian dan melaporkan hasil evaluasi data kinerja kepada Sekretaris Daerah, paling lambat setiap tanggal 8 pada periode bulan berikutnya dan memanfaatkan hasil evaluasi sebagai bahan perbaikan perencanaan selanjutnya. Apabila tanggal 8 bertepatan dengan hari libur, maka penyampaian rekomendasi dan pelaporan hasil evaluasi dilaksanakan pada hari kerja pertama setelah libur.
8. Koordinator Asisten menghimpun data kinerja hasil evaluasi internal dan dilaporkan pada Koordinator Sekretariat Daerah, paling lambat setiap tanggal 8 pada periode bulan berikutnya.