




Nomor SOP	065/438.1/SOP/133
Tgl Pembuatan	Juli 2022
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN UMUM  HENI KRISTIANI, S.Pd., MM. Pembina (IV/a) NIP. 19690630 199403 2 012
Nama SOP	EVALUASI INTERNAL TRIBULAN

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Gubernur Suryo 1 Telp. (031) 8921946, 8941145
SIDOARJO

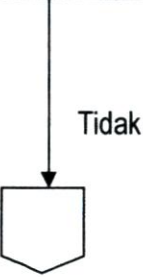
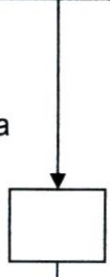
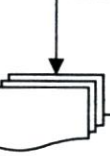

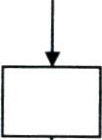
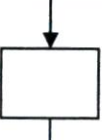
BAGIAN UMUM

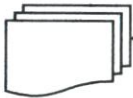
HENI KRISTIANI, S.Pd., MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19690630 199403 2 012

EVALUASI INTERNAL TRIBULAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;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;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami data kinerja yang menjadi bahan evaluasi2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait

<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>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP Evaluasi Internal Bulanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat alat tulis 2. Komputer 3. Printer
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika SOP Evaluasi Internal Tribulan tidak dijalankan, maka proses pelaksanaan evaluasi internal tribulan akan terhambat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data kinerja (Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Serapan Anggaran)

4.	Koordinator Bagian menyediakan data kinerja hasil rapat pemenuhan data kinerja, paling lambat setiap tanggal 12 pada periode bulan berikutnya dan diserahkan pada Koordinator Asisten							Data Kinerja Evaluasi Internal Tribunal Terverifikasi Kepala Bagian	1 Hari	Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Tribunal	
5.	Koordinator Asisten menghimpun data kinerja hasil evaluasi internal, paling lambat setiap tanggal 13 pada periode bulan berikutnya dan dilaporkan pada Koordinator Sekretariat Daerah.							Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Tribunal	1 Hari	Inventarisasi Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Tribunal	
6.	Sekretaris Daerah memimpin rapat evaluasi internal setiap tribulan, paling lambat setiap tanggal 15 pada periode bulan berikutnya.							Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Tribunal	1 Hari	Laporan Rapat Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Tribunal	
7.	Sekretaris Daerah memverifikasi produk administrasi berkaitan dengan pelaksanaan							Laporan Rapat Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Tribunal	1 Hari	Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Tribunal Terverifikasi Sekretaris	

	evaluasi internal yang menjadi kewenangannya.										Daerah	
8.	Sekretaris Daerah menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi atas data kinerja kepada Kepala Bagian, paling lambat setiap tanggal 16 pada periode bulan berikutnya dan memanfaatkan hasil evaluasi sebagai bahan perbaikan perencanaan selanjutnya.								Data Kinerja Hasil Evaluasi Internal Tribunal Terverifikasi Sekretaris Daerah	1 Hari	Rekomendasi Hasil Evaluasi Data Kinerja Internal Tribunal	

Uraian Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Tribunal :

1. Kepala Bagian memimpin pelaksanaan rapat pemenuhan data kinerja, paling lambat setiap tanggal 10 pada periode bulan berikutnya. Apabila tanggal 10 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 tribunal sudah handal.
3. Koordinator Bagian menyediakan data kinerja hasil rapat pemenuhan data kinerja, paling lambat setiap tanggal 12 pada periode bulan berikutnya dan diserahkan pada Koordinator Asisten. Apabila tanggal 12 bertepatan dengan hari libur, maka penyediaan data kinerja dilaksanakan pada hari kerja pertama setelah libur.
4. Koordinator Asisten menghimpun data kinerja hasil evaluasi internal, paling lambat setiap tanggal 13 pada periode bulan berikutnya dan dilaporkan pada Koordinator Sekretariat Daerah. Apabila tanggal 13 bertepatan dengan hari libur, maka penghimpunan data kinerja dilaksanakan pada hari kerja pertama setelah libur.
5. Sekretaris Daerah memimpin rapat evaluasi internal setiap tribunal, paling lambat setiap tanggal 15 pada periode bulan berikutnya. Apabila tanggal 15 bertepatan dengan hari libur, maka pelaksanaan rapat dilaksanakan pada hari kerja pertama setelah libur.

6. Sekretaris Daerah memverifikasi produk administrasi berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi internal yang menjadi kewenangannya.
7. Sekretaris Daerah menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi atas data kinerja kepada Kepala Bagian, paling lambat setiap tanggal 16 pada periode bulan berikutnya dan memanfaatkan hasil evaluasi sebagai bahan perbaikan perencanaan selanjutnya. Apabila tanggal 16 bertepatan dengan hari libur, maka penyampaian rekomendasi dilaksanakan pada hari kerja pertama setelah libur.

Catatan :

Apabila pelaksanaan evaluasi internal tribulan bertepatan dengan evaluasi internal semesteran dan tahunan, maka pelaksanaan evaluasi internal semesteran dan tahunan dilaksanakan bersama-sama dengan evaluasi internal tribulan.