

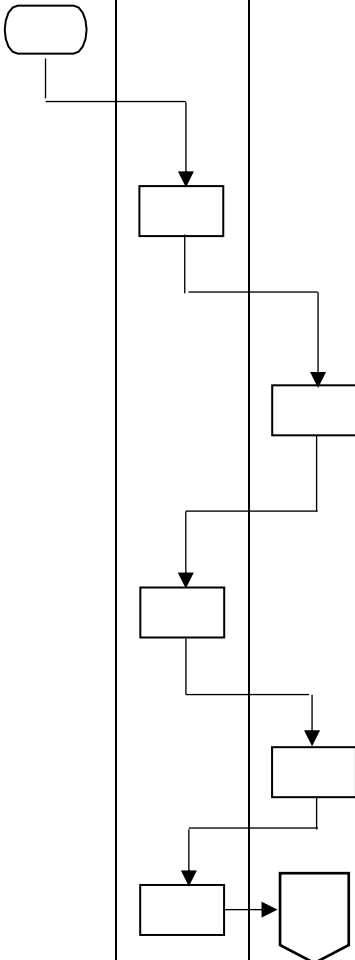
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BAPPELITBANGDA

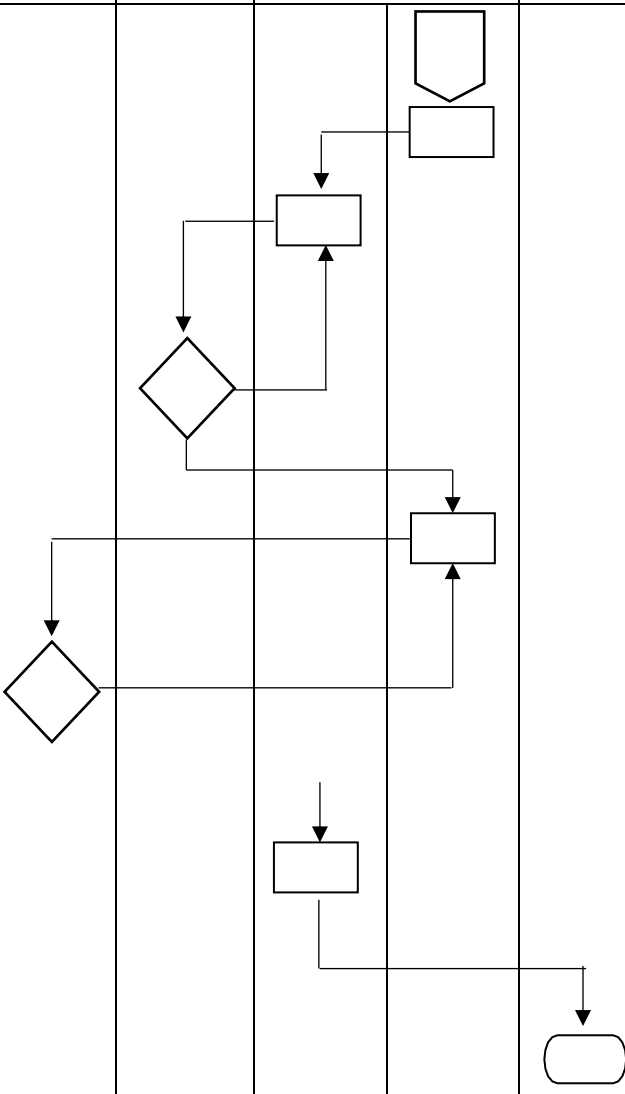
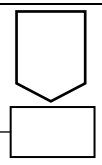


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA INTERNAL

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BAPPELITBANGDA Jl. Gandanegara No. 25, Nagri Kidul, Kec. Purwakarta Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41111	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan : 18 Januari 2024
	Disahkan Oleh :  KEPALA BAPPELITBANGDA KABUPATEN PURWAKARTA NINA HERLINA PEMBINA/NIP. 19690101 199501 2 003
SEKRETARIAT	Nama SOP : Penyusunan Evaluasi Kinerja Internal
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomer 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja Bappelitbangda Kabupaten Purwakarta 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja Bappelitbangda Kabupaten Purwakarta
Keterkaitan SOP SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Penetapan Kinerja Bappelitbangda Kabupaten Purwakarta SOP Pelaksanaan Rapat SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Pengarsipan	Pealatan/Perlengkapan 1. Renstra Bappelitbangda Kabupaten Purwakarta 2. Renja Bappelitbangda Kabupaten Purwakarta 3. Penetapan Kinerja Bappelitbangda Kabupaten Purwakarta 4. Perangkat Komputer
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan & Pendataan Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

1. Prosedur Penyusunan Evaluasi Kinerja Bappelitbangda Kabupaten Purwakarta

No	Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Kaban	Sekban	Perencana Ahli	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Bappelitbangda Kab. Purwakarta						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan evaluasi kinerja Bappelitbangda	2 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja	SOP penetapan kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpul- an data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan evaluasi kinerja Bappelitbangda	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja	
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III Bappelitbangda Kab. Purwakarta untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja						Draft evaluasi kinerja	2 jam	Draft evaluasi kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft evaluasi kinerja	3 jam	Draft evaluasi kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekban	Perencana Ahli	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja	4 hari	Draft evaluasi kinerja Bappelitbangda	
8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Bappelitbangda Kab. Purwakarta					Draft evaluasi kinerja	2 hari	Draft evaluasi kinerja Bappelitbangda	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja Bappelitbangda Kab. Purwakarta					Draft evaluasi kinerja	1 hari	Draft evaluasi kinerja Bappelitbangda	
10.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja Bappelitbangda	
11.	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Bappelitbangda oleh Kabsn kemudian diteruskan ke Perencana					Draft evaluasi kinerja	10 menit	Draft evaluasi kinerja Bappelitbangda	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Draft evaluasi kinerja	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja Bappelitbangda					Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja Bappelitbangda	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan

