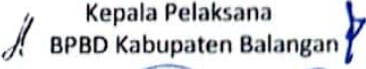






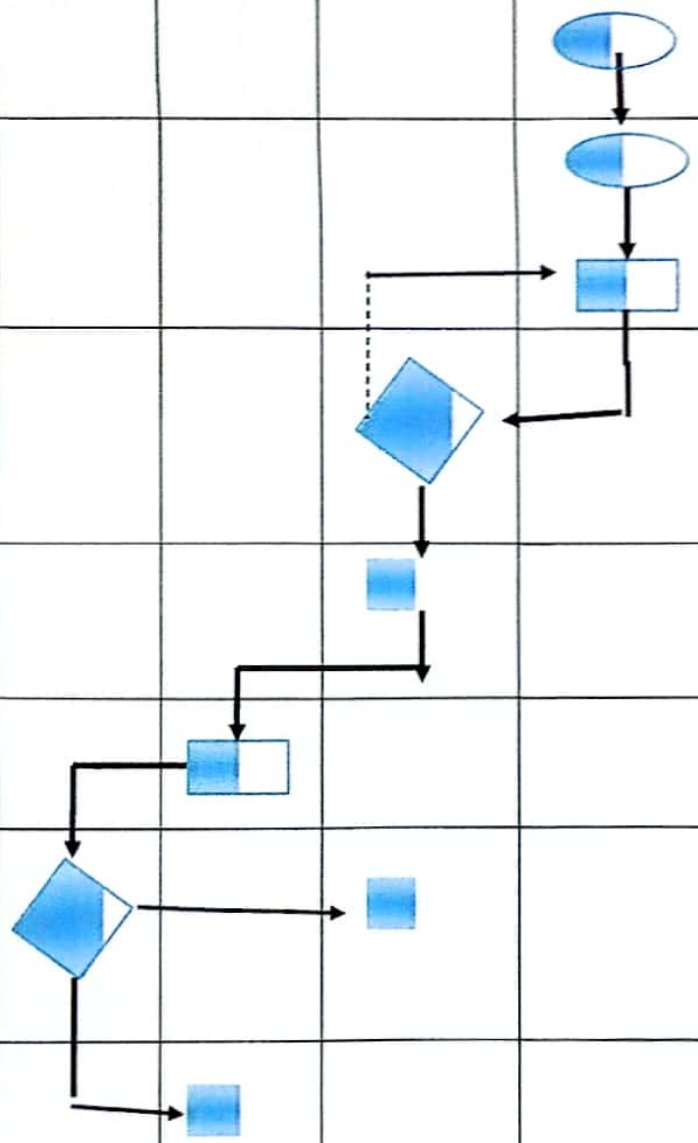

 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN BPBD KABUPATEN BALANGAN	NOMOR SOP : 100/ /1924/ Sek-BPBD/BLG/2023
	TGL.PEMBUATAN : 05 Oktober2023
	TGL.REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 05 Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: right;">  Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Balangan  H. RAHMI, S.H.I NIP. 19780912 200604 1 008 </div>
NAMA SOP : EVALUASI INTERNAL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait. 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas. 4. Memahami rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA.
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP pelaksanaan pengawasan dan Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal secara berkala	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan, 6. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Evaluasi Internal tidak di laksanakan maka pemberian / pengurangan tunjangan tidak obyektif.	Laporan rapat internal BPBD Kabupaten Balangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : EVALUASI INTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris BPBD	Kabag	Kasubag Perencanaan Dan keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberi disposisi kepada Kabag Umum untuk melakukan evaluasi kinerja.					Lembar disposisi	20 Menit	Disposisi	
2.	Memberi petunjuk kepada kasubag Perencanaan dan keuangan untuk menyiapkan bahan evaluasi kinerja triwulanan.					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk membuat format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Data capaian kinerja sesuai PK, Laporan realisasi anggaran dan fisik	1 Jam	Disposisi	
4.	Membuat format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat, dan melaporkan kepada Kasubag Perencanaan dan keuangan.					Data capaian kinerja sesuai PK, Laporan realisasi anggaran dan fisik	20 Menit	Format data evaluasi Kinerja	
5.	Menyampaikan format pengumpulan data target Kinerja ,laporan kinerja , realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Data capaian kinerja sesuai PK, Laporan realisasi anggaran dan fisik	20 Menit	Format data evaluasi Kinerja	

6.	Menghimpun data realisasi target Kinerja ,laporan kinerja , realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat .					Data dan laporan	2 jam	Laporan kinerja	
7.	Menginfut data target dan realisasi fisik dan keuangan dan melaporkan hasilnya kepada kasubag perencanaan dan keuangan.					Data capaian kinerja sesuai PK, Laporan realisasi anggaran dan fisik	3 Jam	Data Pencapaian Kinerja	
8.	Mengoreksi laporan evaluasi, melaporkan kepada sekretaris dan mempersiapkan rapat evaluasi pencapaian kinerja triwulan. Sekretaris memaraf laporan evaluasi kinerja triwulanan apabila sudah benar.						2 Jam	Konsep Laporan Evaluasi Kinerja	
9.	Melaksanakan rapat evaluasi kinerja triwulanan dengan Pimpinan Sekretaris dan Kabag bersama Kasubag di Lingkup Sekretariat DPRD						4 Jam	Laporan Evaluasi Kinerja	
10.	Merumuskan hasil rapat evaluasi kinerja dan percepatan pencapaian target kinerja Perangkat Daerah					kinerja sesuai PK, Laporan realisasi anggaran dan fisik	15 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja	
11.	Sekretaris menyampaikan kebijakan langkah-langkah percepatan kegiatan untuk percepatan pencapaian target kinerja dan menandatangani laporan evaluasi kinerja triwulanan						15 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja	
12.	Memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk mengandakan laporan evaluasi kinerja triwulanan.						10 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja	



13	Mengandakan laporan evaluasi kinerja triwulanan dan menyerahkan pendistribusian ke bagian umum da kepegawaian, kemudian mengarsifkan dalam bentuk soft copy dan hard copy.								
						Lembar Disposisi	2 Jam	Laporan Evaluasi Kinerja	

Kepala Pelaksana
Bpbd Kabupaten Balangan



H. RAHMI, S.H.I
NIP. 19780912 200604 1 008