








<p align="center"><b>SATUAN KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP : 100/050/009/Sek-BPBD/BLG/2024</p>
<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN</b></p>	<p>Tgl. Pembuatan : 08 Januari 2024</p>
<p align="center"><b>UNIT KERJA</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p> 	<p>Tgl. Revisi : -</p>
	<p>Tgl. Efektif : 09 Januari 2024</p>
	<p align="center">Disahkan Oleh : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan</p>  <p align="center"><b>Nama SOP : EVALUASI INTERNAL</b></p>
<p><b>Dasar hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan terkait</li> <li>2. Memahami sasaran dan capaian program</li> <li>3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas</li> <li>4. Memahami rencana Pembangunan jangka menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal secara berkala</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan</li> <li>6. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Evaluasi Internal tidak dilaksanakan maka pemberian / pengurangan tunjangan tidak obyektif</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Laporan rapat internal BPBD Kabupaten Balangan</p>

**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					kinerja sesuai PK, Laporan realisasi anggaran dan fisik	4 Jam	Laporan Evaluasi Kinerja	
10.	Merumuskan hasil rapat evaluasi kinerja dan percepatan pencapaian target kinerja Perangkat Daerah						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	

