



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

**TAHUN
2024**














SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

Nomor SOP	007/SOP/Satpolpp-BLG/2024
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	05 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Judul SOP	Evaluasi Internal Capaian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Perencanaan dan Realisasi Kinerja 2. Mengetahui IKU SKPD 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam Penyusunan Capaian Kinerja 4. Memahami cara Penghitungan Realisasi dan Capaian Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja 3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA 4. SOP Usulan Promosi Jabatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja 2. Dokumen Perencanaa 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Capaian Kinerja SKPD tidak berjalan dengan baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian

**SOP : EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KASAD	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN & PELAPORAN	Staf/labatan Fungsional Umum	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk Menyusun Lakip					Disposisi surat	10 Menit	Desposisi surat masuk	SOP Surat Masuk
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan	2 Jam	Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan	1 Jam	Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan	3 Jam	Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan	4 Jam	Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan	
6	Membuat Dokumen Laporan Kinerja					Draft Realisasi Capaian Kinerja Triwulan	2 Hari	Capain Kinerja Triwulan	
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Capaian Kinerja					Capain Kinerja Triwulan	1 Hari	Capain Kinerja Triwulan	
8	Menyampaikan Laporan Evaluasi Capaian Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Capain Kinerja Triwulan	1 Jam	Capain Kinerja Triwulan	
9	Penandatanganan Laporan Capaian Kinerja Triwulan oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja					Capain Kinerja Triwulan	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Capaian Kinerja	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan					Dokumen Laporan Capaian Kinerja Triwulan	1 Jam	Dokumen Laporan Capaian Kinerja Triwulan	



NOOR ASPARIAH, SP.MP
 Pembina Utama Muda / IV c
 NPL 19860613 199802 2 003