

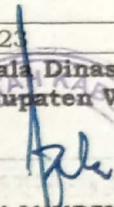


PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PERHUBUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI KINERJA INTERNAL



DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN WAY KANAN

Nomor SOP	:	551/SOP/ /IV.14-WK/2023
Tanggal Pembuatan	:	24 JULI 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	24 JULI 2023
Disahkan Oleh		Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan  FALAHUDIN S.I. Kom Pembina Tingkat I NIP. 19800211 200212 1 002
Nama SOP		Evaluasi Kinerja Internal

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan SAKIP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra OPD
2. Dokumen Perjanjian Kinerja
3. Rencana Aksi OPD
4. RKT OPD
5. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
6. Laporan Realisasi Keuangan
7. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : EVALUASI KINERJA INTERNAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Staf/ Jabatan Fungsional Umum	Bidang-Bidang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Menyiapkan data kinerja pertriwulan dari bidang terkait				MULAI			15 Menit	Data Kinerja Pertriwulan Dishub	-
2.	Menganalisis capaian data kinerja						ATK, Komputer, Data Kinerja Dishub	30 Menit	Hasil analisis data kinerja	
3.	Melaporkan hasil analisis capaian data kinerja						Hasil analisis data kinerja	15 menit	Permintaan penjadwalan rapat Dinas Perhubungan	
4.	Menyusun jadwal rapat dan menyiapkan rapat						Buku agenda suratkeluar	20 menit	Jadwal dan undangan rapat	
5.	Memberikan nomor surat, menggandakan surat undangan, dan pendistribusian undangan ke seluruh pejabat eselon Dishub						Buku ekspedisi	1 jam	Undangan rapat internal Dinas Perhubungan	
6.	Rapat evaluasi kinerja internal triwulanan dipimpin Kepala Dinas Perhubungan terkait Evaluasi Kinerja yang mengacu kepada PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah						Ruangan, laptop, LCD	1 hari	Hasil evaluasi capaian kinerja	
7.	Membuat notulen hasil rapat						ATK, komputer	30 menit	Notulen rapat	
8.	Menggandakan dan membagikan notulen ke bidang-bidang						Fotocopy	20 menit	Notulen rapat	
					SELESAI					