

	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI BARAT	Nomor SOP	800/ 171 /BKPSDM-PP.K/I/2024
		Tgl. Pembuatan	-
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	-
		Disahkan oleh	<div>Kepala,  Yuli Permata Mora, SE, M.Si Pembina Utama Muda (IV.c) NIP.19720726 200003 2 006</div>
SOP PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP INTERNAL)			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
a. Permenpan & Repormasi Birokrasi nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Akip Internal)		a. Memahami peraturan perundangan yang terkait b. Memahami sasaran dan capaian program c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas BKPSDM d. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra BKPSDM	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan :	
		a. Renstra BKPSDM b. Renja BKPSDM c. Dokumen perjanjian kinerja d. Data dan informasi capaian kinerja BKPSDM e. Laporan keuangan dan perangkat elektronik f. Atk	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila evaluasi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses penyusunan laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja ini tidak akan berjalan dengan baik		Indicator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubbag. Perencanaan Program	FU. subbag. Perencanaan Program	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Kepala badan memberikan disposisikan surat perintah kepada Sekretaris untuk melakukan Evaluasi Kinerja	Mulai				Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat untuk melakukan Evaluasi Kinerja dari Kepala Badan	
2.	Sekretaris memberi petunjuk kepada Bagian, Bidang, Subag, Jafung dan Staf Pelaksana untuk menyiapkan bahan Evaluasi Kinerja					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi surat petunjuk untuk menyiapkan bahan evaluasi kinerja	
3.	Bagian, Bidang, Subag, Jafung dan Staf Pelaksana Menyusun data realisasi kinerja masing-masing dan melaporkan kepada Sekretaris					Dokumen PK, Renstra, Renja dan lembar disposisi	3 hari	Dokumen data realisasi dan hasil kinerja masing-masing yang disusun/dikumpulkan	
4.	Sekretaris menghimpun data realisasi kinerja dan mengoreksi laporan Evaluasi dari masing-masing Bagian, Bidang, Subag, Jafung dan Staf Pelaksana			Tidak		Dokumen PK, Data Rekaputulasi Realisasi Kinerja	30 menit	Draf Evaluasi Kinerja BKPSDM	
5.	Sekretaris melaporkan hasil Evaluasi kepada Kepala Badan dan mempersiapkan Rapat Evaluasi Pencapaian Kinerja								
6.	Kepala Badan, Sekretaris Bagian, Bidang, Subag, Jafung dan staf pelaksana melakukan rapat evaluasi kinerja dengan moderator Sekretaris yang dipimpin oleh Kepala Badan.					Undangan rapat, dokumen hasil evaluasi kinerja, daftar hadir, notulen hasil rapat	4 jam	Notule hasil evaluasi kinerja	
7.	Kepala Badan menyampaikan langkah-langkah strategi pencapaian realisasi target		tidak			Kebijakan langkah-langkan dan strategi pencapaian	30 menit	Laporan hasil evaluasi kinerja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubbag. Perencanaan Program	FU. subbag. Perencanaan Program	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	kinerja agar tercapainya target kinerja Kepala Badan yang diperjanjikan dengan Bupati					realisasi			
8	Sekretari merumuskan hasil rapat evaluasi kinerja BKPSDM	ya				Data Kegiatan pada BKPSDM	1 hari	Laporan yang sudah diparaf	
9	Kepala Badan menandatangani notulen hasil rapat evaluasi internal untuk dijadikan pedoman dan arahan pencapaian target kinerja dari masing-masing bidang, bidang, subag jafung dan staf pelaksana					Notulen hasil rapat evaluasi kinerja yang sudah diparaf	15 menit	Notulen hasil rapat evaluasi kinerja yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	
10	Sekretaris meneruskan notulen hasil rapat evaluasi tersebut kepada masing-masing bagian, bidang, subag, jafung dan staf pelaksana					Notulen hasil rapat evaluasi kinerja yang sudah di paraf	15 menit	Notulen hasil rapat evaluasi kinerja yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan	selesai

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman