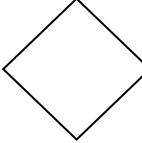


| | | | |
|--|---|----------------|---|
|  | <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI BARAT</p> | Nomor SOP | 800/ 171 /BKPSDM-PP.K/I/2024 |
| | | Tgl. Pembuatan | - |
| | | Tgl. Revisi | - |
| | | Tgl. Efektif | - |
| | | Disahkan oleh | <div style="text-align: center;">  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) | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundungan 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 : | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 penintah kepada Sekretaris untuk melakukan Evaluasi Kinerja |  | | | | 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 Rekaputasi 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 |
| | 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 | | →  | Selesai | | Notulen hasil rapat evaluasi kinerja yang sudah di paraf | 15 menit | Notulen hasil rapat evaluasi kinerja yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan |

| 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 |