



**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN PERENCANAAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 870/1.1.16/SOP
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 20 Juli 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 24 Juli 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala BKPP Kabupaten Pulang Pisau,   <b>ALFONSO ROYAS, S.P., M.A.P.</b> NIP 19681122 199803 1 006
<b>NAMA SOP</b>	: <b>EVALUASI KINERJA</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Mampu memilah data yang diperlukan
3. Mampu mengolah data yang terkumpul

**KETERKAITAN:**

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja
2. SOP Pengumpulan Data
3. SOP Pengukuran Kinerja

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**


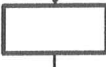

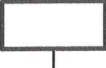





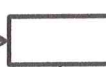
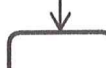
1. Peraturan/ketentuan yang berlaku
2. Dokumen/data
3. Komputer dan perlengkapan lainnya

**PERINGATAN:**

Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengukuran kinerja tidak akan dapat dilaksanakan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Dokumentasi/arsip dan data

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Sekretariat/ Bidang	Kasubbag.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah					Agenda kerja, form disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag menyiapkan data kinerja					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan data dan informasi kinerja dari Sekretariat/Bidang, melakukan analisis capaian kinerja					Data dan informasi	5 jam	Hasil analisis capaian kinerja	SOP Pengumpulan Data
4	Melaporkan hasil analisis capaian kinerja					Hasil analisis capaian kinerja	1 jam	Hasil analisis capaian kinerja	
5	Mengundang Kepala Badan dan pejabat terkait untuk melaksanakan rapat evaluasi kinerja					Hasil analisis capaian kinerja	1 jam	Hasil analisis, undangan	
6	Melaksanakan rapat evaluasi kinerja					Hasil analisis, undangan	3 jam	Hasil evaluasi capaian kinerja	
7	Membuat notulen rapat					Hasil evaluasi capaian kinerja	3 jam	Notulen rapat	
8	Mendokumentasikan notulen rapat dan membagikan ke Sekretariat/Bidang					Notulen rapat	1 jam	Dokumentasi dan arsip	SOP Pengarsipan Surat/Berkas/Dokumen