STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI CAPAIAN KINRJA INTERNAL
TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NUNUKAN

	PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN	**Nomor SOP**	:	
		Tgl. Pembuatan	:	09 Januari 2023
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Efektif	:	01 Februari 2023
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Disahkan Oleh	:	**Plt. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NUNUKAN** **Drs. HASMUNI, MM** NIP. 19661201 199501 1 001
		Nama SOP	:	**Evaluasi Capaian Kinerja Internal**
Dasar Hukum	:	**Kualifikasi Pelaksana**	:	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		Memahami tentang cara Penyusunan Laporan Kinerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
Keterkaitan	:	**Peralatan/ Perlengkapan**	:	
1. Rencana Aksi 2. Pencapaian Hasil Pemantauan Rencana Aksi per-Triwulan 3. Evaluasi Internal		1. RPJMD Perubahan 2021-2026 2. Renstra Satpol PP 2021-2026 3. Renja Tahunan 4. Perjanjian Kinerja		
Peringatan	: **Batas Waktu Pengumpulan Data Kinerja Tanggal 5 Setiap Awal Tahun**	Pencatatan dan Pendataan	:	Per 31 Desember setiap tahun

PROSEDUR EVALUASI CAPAIAN KINERJA INTERNAL

No	Aktivias	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubbag Program & Pelaporan	Kabid	Kasi / Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengagendakan Rapat Evaluasi Kinerja Internal berdasarkan Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah disusun						Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
2	Membuat undangan Rapat Evaluasi dan menyampaikan ke Bidang dan Sekretariat						Lembar Disposisi	1 Jam	Undangan Rapat Evaluasi yang telah ditandatangani	
3	Melaksanakan Rapat evaluasi Kinerja yang meliputi pembahasan pencapaian target kinerja, hambatan dan upaya yang telah dilakukan serta pembahasan solusi untuk percepatan dan pencapaian kedepannya.						Rapat Evaluasi Kinerja	3 Jam	Hasil Rapat	
4	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi dan Menyerahkan ke Sekretaris						Notulen Rapat	2 Jam	Draft Laporan Hasil Evaluasi	
5	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Internal untuk ditandatangani oleh Kasat						Draft Laporan Hasil Evaluasi	1 Hari	Laporan Hasil Evaluasi yang telah divalidasi	
6	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Internal, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diarsipkan dan diserahkan ke Bidang dan Sekretariat						Laporan Hasil Evaluasi yang telah divalidasi	1 Jam	Laporan Hasil Evaluasi yang telah tandatangani	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi internal yang telah di tandatangi dan menyerahkan ke bidang dan sekretariat sebagai laporan dan arsip						Laporan Hasil Evaluasi yang telah tandatangani	1 Jam	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Internal	
8	Mengarsipkan Laporan dan menyampaikan ke Bidang dan Sekretariat						Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Internal	1 Hari	Arsip Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Internal	

