
















PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
Jl. Alun-Alun Utara Nomor 07 Telp. ( 0334 ) 887465  
**LUMAJANG - 67316**

NOMOR SOP	427.72/ 1. 31 /2024
TGL.PEMBUATAN	20 MARET 2024
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	20 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, SH., M.Hum NIP. 19660710 199203 1 007
NAMA SOP	EVALUASI INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah</li><li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Memiliki pemahaman tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengukuran Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Perencanaan</li><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka capaian kinerja OPD tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Penyusun Program dan Anggaran	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFT Perencana Muda	Tim Evaluasi Internal	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	Menyusun Konsep SK Tim Evaluasi Internal							Draft SK Tim Evaluasi Internal	3 hari	Draft SK Tim Evaluasi Internal
2	Menerima,meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi Internal . Jika disetujui,disampaikan kepada Kepala Badan						Tidak	Draft SK Tim Evaluasi Internal	1 hari	Draft SK Tim Evaluasi Internal
3	Menerima,meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi Internal. Jika disetujui selanjutnya menandatangani						Tidak	Draft SK Tim Evaluasi Internal	1 hari	Draft SK Tim Evaluasi Internal
4	Menerima SK Tim Evaluasi Internal,memberi nomor,mengagendakan dan mengarsipkan.Selanjutnya mendistribusikan SK Tim Evaluasi Internal							Draft SK Tim Evaluasi Internal	1 hari	Draft SK Tim Evaluasi Internal
5	Menerima SK Tim Evaluasi Internal dan menyerahkan kepada tim Evaluasi Internal							SK Tim Evaluasi Internal	1 hari	SK Tim Evaluasi Internal
6	Melaksanakan evaluasi internal							Lembar Kerja Evaluasi Internal	3-10 hari	Lembar Kerja Evaluasi Internal
7	Menyusun laporan hasil evaluasi							Hasil Evaluasi Internal	3 hari	Hasil Evaluasi Internal
8	Menerima,mengarsipkan laporan hasil evaluasi internal untuk disampaikan kepada Kepala Badan							Laporan Evaluasi Internal	1 hari	Laporan Evaluasi Internal

9	Menerima Laporan hasil evaluasi internal dan memerintahkan sekretaris untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi internal								Laporan Evaluasi Internal	1 hari	Laporan Evaluasi Internal
10	Menerima laporan hasil evaluasi internal dan memerintahkan penyusun program dan anggaran untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi internal								Laporan Evaluasi Internal	1 hari	Laporan Evaluasi Internal
11	Menyusun rencana tindak lanjut perbaikan dokumen berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi internal								Laporan Evaluasi Internal	5 hari	Laporan Evaluasi Internal
12	Menerima,meneliti ,mengoreksi draft/konsep rencana tindak lanjut perbaikan dokumen.jika disetujui maka disampaikan kepada Kepala Badan								Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut
13	Menerima,meneliti ,mengoreksi dan mengesahkan dokumen rencana tindak lanjut evaluasi internal								Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut



Ya

Tidak

Tidak