



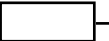
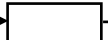
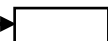
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

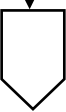
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI KELEMBAGAAN**

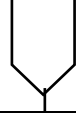
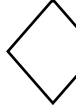
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR SEKRETARIAT DAERAH	Nomor Sop :	
	Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2017	
	Tanggal Revisi : 1 Maret 2025	
	Tanggal Efektif : 2 Maret 2025	
	Disahkan Oleh : Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur  Drs. Misnohartaku, M.Ec.Dev, CGRE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680720 199403 1 007	
BAGIAN ORGANISASI	Nama SOP	: Evaluasi Kelembagaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Menguasai regulasi terkait tugas dan fungsi pegawai 3. Memahami teknis penyusunan Anjab ABK dan Evaluasi Jabatan 4. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data dan informasi terkait penyusunan Anjab ABK dan Evaluasi Jabatan 5. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	

Manual Mutu	1. Dokumen/ berkas/ Formulir 2. Lembar Kerja/ rencana Kerja dan Anggaran 3. Komputer dan jaringan internet 4. Peraturan Daerah tentang data terkait
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada penyusunan Evaluasi Kelembagaan yang tidak akurat	Disimpan sebagai data evaluasi kelembagaan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		Setda	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Organisasi	Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur	Analisis Kelembagaan	Pengolah Data	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
1	Memerintahkan pelaksanaan evaluasi kelembagaan							DPA, Pedoman	15 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dengan kabag Organisasi							ATK, Undangan	2 Jam	Notula rapat	SK Tim Evaluasi Kelembagaan
3	Merancang dan menyusun pelaksanaan evaluasi kelembagaan dengan JFT dan Tim Pengolah Data							ATK	2 Jam	Rancangan Kegiatan	
4	Menyusun formulir informasi variabel kelembagaan							komputer, internet, pedoman	2 Hari	formulir informasi variabel kelembagaan	
5	Menginput seluruh formulir informasi yang telah diverifikasi untuk menjadi bahan evaluasi kelembagaan							formulir informasi variabel kelembagaan, Komputer, ATK	3 Hari	Tabel variabel kelembagaan	
6	Mengidentifikasi dan menelaah variabel evaluasi kelembagaan							Tabel variabel kelembagaan, data bukti variabel kelembagaan perangkat daerah	2 Hari	Draft kajian variabel kelembagaan	
7	Mengkaji dan mengembangkan data pada formulir variabel kelembagaan							Draft kajian variabel kelembagaan	3 Jam	Data Kajian Kelembagaan	
-											

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		Setda	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Organisasi	Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur	Analisis Kelembagaan	Pengolah Data	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
-											
8	Menyusun draf Surat Edaran pengumpulan data dukung kelembagaan dan Nota Dinas							Data Kajian Kelembagaan, Laptop	1 Hari	Nota Dinas, Draf Surat Edaran	
9	Meneliti draf Surat Edaran pengumpulan data dukung kelembagaan dan Nota Dinas							Nota Dinas, Draf Surat Edaran	3 Jam	Nota Dinas, Draf Surat Edaran yang sudah diteliti	
10	Memverifikasi dan menyetujui draf Surat Edaran pengumpulan data dukung kelembagaan dan Nota Dinas							Nota Dinas, Draf Surat Edaran yang sudah diteliti	3 Jam	Nota Dinas, Draf Surat Edaran	
11	Memvalidasi draft Surat Edaran pengumpulan data dukung evaluasi kelembagaan perangkat daerah							Nota Dinas, Draf Surat Edaran yang sudah diteliti	3 Jam	Nota Dinas, Draf Surat Edaran	
12	Menerbitkan Surat Edaran pengumpulan data dukung kelembagaan perangkat daerah							Nota Dinas, Draf Surat Edaran, ATK	1 Hari	Draf Surat Edaran	
13	Menerima dan Mencocokkan kesesuaian dokumen data dukung dengan persyaratan yang dibutuhkan							Komputer, Internet, ATK	7 Hari	Cek List Pengumpulan data	
-											

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		Setda	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Organisasi	Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur	Analisis Kelembagaan	Pengolah Data	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
-											
14	Mengklasifikasikan data dukung perangkat daerah sesuai pembagian tugas tim							Data dukung, Komputer Internet	1 Hari	Data dukung	
15	Menganalisa dan memberikan skoring							Data dukung, Komputer Internet	1 Hari	Data skoring perangkat daerah	
16	Memverifikasi dan melengkapi analisa dan skoring							Data skoring perangkat daerah	1 Hari	data skoring yang telah diverifikasi	
17	Memeriksa, mengonsolidasikan dan memvalidasi hasil analisis dan skoring							data skoring yang telah diverifikasi	1 Hari	Rekap laporan hasil skoring seluruh perangkat daerah	
18	Menyampaikan laporan hasil validasi skoring							Nota dinas dan laporan hasil skoring yang telah diverifikasi	1 Hari	laporan hasil skoring seluruh perangkat daerah	