




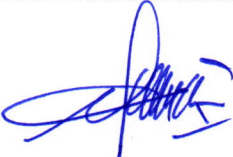
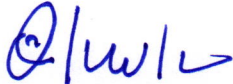
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

EVALUASI INTERNAL

Nomor : SOP.1/ /438.6.6/2018

Tanggal Diterbitkan	: April 2018
Revisi	:

Dibuat Oleh :	Ditinjau oleh :	Disetujui oleh :
		

1. TUJUAN

Tujuan penyusunan Sop Evaluasi Internal adalah untuk memberikan petunjuk atau pedoman bagi Tim Evaluasi Internal dalam melakukan kegiatan evaluasi kinerja sehingga pencapaian kinerja dapat di monitor dengan baik, dan dimungkinkan rekomendasi perbaikan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah .

2. RUANG LINGKUP

SOP Evaluasi Internal merupakan implementasi SAKIP pada Sub Bagian dan Bidang yang ada di Badan Penanggulangan Bencana Daerah , mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan.

3. DEFINISI

Evaluasi Internal adalah proses evaluasi yang dilaksanakan oleh tim evaluasi internal Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidoarjo terhadap pencapaian kinerja pada masing-masing Sekretariat dan Bidang, yang mana didalamnya dimungkinkan adanya rekomendasi perbaikan, sehingga akan menghasilkan capaian kinerja seperti yang ditargetkan.

4. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang digunakan dalam SOP Evaluasi Internal antara lain :

- a. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

5. TANGGUNGJAWAB

Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Evaluasi Internal adalah sebagai berikut :

5.1 Ketua

Ketua adalah jabatan yang diperankan oleh Sekretaris dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Memberikan pengarahan kepada tim evaluasi Internal secara langsung maupun berjenjang berupa kebijakan dan peraturan daerah berkaitan dengan SAKIB dan informasi-informasi lain yang dianggap perlu.
- b. Meminta keterangan/informasi dari tim evaluasi internal baik secara langsung maupun berjenjang tentang perkembangan pelaksanaan evaluasi internal.
- c. Menandatangani laporan hasil evaluasi internal yang diajukan setelah melalui proses reviu dan validasi secara berjenjang dan menyampaikan laporan hasil evaluasi internal.

5.2 Sekretaris

Sekretaris adalah jabatan yang diperankan oleh Kepala Sub Bagian Umum dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Memastikan form/daftar isian dan atau pemberitahuan telah terkirim kepada sub-sub bagian dan tim-tim audit;
- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pemanfaatan sarana-prasarana penunjang untuk melaksanakan evaluasi internal antara lain sarana mobilisasi, alat-alat ukur, ATK dll;
- c. Membantu ketua untuk memperoleh informasi awal yang diperlukan dari tim evaluasi internal;
- d. Membantu ketua untuk menyampaikan informasi yang diperlukan kepada tim evaluasi internal;
- e. Membantu penanggungjawab untuk melakukan reviu atas laporan hasil evaluasi internal;
- f. Memverifikasi laporan hasil evaluasi internal;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua dalam rangka kelancaran evaluasi internal.

5.3 Anggota

Anggota adalah jabatan yang diperankan oleh Pengolah Data pada Sub Bagian Umum dan Kepala Seksi dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Melaksanakan Evaluasi Internal pada sub bagian dan Bidang ;