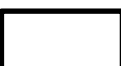
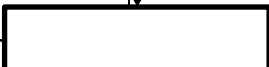


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	700/19/SOP/INSP/XI/2025
	Tanggal Pembuatan	24 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 November 2025
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR,  <u>Andri Yulika, SH, M.Hum, CGCAE</u> Pembina Utama Madya NIP. 197210261997031003
	Nama SOP	Evaluasi Reformasi Birokrasi (RB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Nasional 2010–2025 4. PermenPANRB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 5. PermenPANRB Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pada Periode Transisi Tahun 2025 7. Keputusan Gubernur Sumatera Barat tentang Pembentukan Tim Evaluasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Penanggung Jawab (PJ) diperankan oleh Inspektur 2. Wakil Penanggung Jawab (WPJ) diperankan oleh Inspektur Pembantu Wilayah 3. Pelaksana Teknis diperankan oleh PPUPD Madya/Auditor Madya, PPUPD Muda/Auditor Muda, dan PPUPD Pertama/Auditor Pertama/Auditor Terampil meliputi peran Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Evaluasi Zona Integritas (ZI) 2. SOP Evaluasi SAKIP	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Laptop, Printer, Scanner, dan alat dokumentasi kegiatan 3. Instrumen Penilaian Reformasi Birokrasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Evaluasi RB harus dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel 2. Tim evaluasi wajib berpedoman pada instrument resmi KemenPANRB 3. Dilarang melakukan penilaian tanpa evidence pendukung	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Bag. Perencanaan	Irban	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi <i>ex-ante</i> dan <i>on-going</i>								Surat Permintaan Pelaksanaan Evaluasi	1 Hari	Arahan Inspektur	
2	Membentuk tim evaluasi Reformasi Birokrasi (RB)								PKPT	1 Jam	Susunan Tim Evaluasi	
3	Membuat perencanaan evaluasi Reformasi Birokrasi (RB)								Susunan Tim Evaluasi	1 Jam	Dokumen PKE dan RAB	
4	Mengusulkan Nota Dinas terkait pelaksanaan evaluasi RB oleh Irban								PKE dan RAB	1 Jam	Nota Dinas	
5	Bagian perencanaan dan sekretaris pada aplikasi Simpati memverifikasi usulan Nota Dinas menjadi Surat Tugas								Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas yang ditandatangani dan Surat Tugas	
6	Menandatangani Surat Tugas oleh Inspektur sebagai dasar pelaksanaan evaluasi RB								Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas yang ditandatangani	
7	Melaksanakan <i>entry meeting</i> pada Biro Organisasi selaku perangkat daerah Koordinator RB Pemerintah Provinsi								Surat Tugas yang ditandatangani dan Permintaan Data	2 Jam	Notulen <i>Entry Meeting</i>	
8	Melaksanakan penilaian dokumen (<i>desk evaluation</i>) RB sesuai pembagian program kerja masing-masing anggota tim evaluasi								Rencana Aksi RB General dan RB Tematik	6 Hari	Form Penilaian	
9	Melaksanakan konfirmasi dan wawancara dengan pengampu RB General dan								Form Penilaian	2 Hari	Data Hasil Konfirmasi dan Wawancara	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Bag. Perencanaan	Irban	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	RB Tematik											
10	Mencatat dan mendokumentasikan hasil langkah kerja yang telah dilakukan pada KKE								Form Penilaian dan Data Hasil Konfirmasi dan Wawancara	1 Hari	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	
11	Melakukan analisa dari Lembar Kertas Kerja Evaluasi								KKE	1 Hari	Lembar Kerja Evaluasi (LKE)	
12	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Internal RB (memuat catatan hasil evaluasi serta rekomendasi perbaikan) oleh ketua tim								LKE	1 Hari	Draf Laporan Hasil Evaluasi Internal (LHEI)	
13	Melakukan reviu berjenjang atas Laporan Hasil Evaluasi Internal RB								Draf LHEI	2 Jam	LHEI	
14	Inspektur menandatangani Laporan Hasil Evaluasi Internal RB dan menyampaikannya kepada Gubernur dengan tembusan MenPanRB dan perangkat daerah terkait								LHEI	1 Hari	LHEI yang ditandatangani dan Surat Penyampaian	
15	Mengunggah Laporan Hasil Evaluasi Internal ke portal RB oleh ketua tim								LHEI yang ditandatangani	30 Menit	LHEI yang telah diunggah	
16	Mengarsipkan seluruh dokumen hasil evaluasi reformasi birokrasi								Arsip Digital & Fisik	60 Menit	Dokumen Tersimpan	