



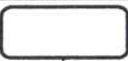
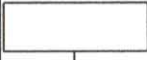
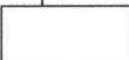
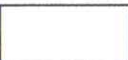
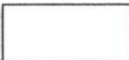

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

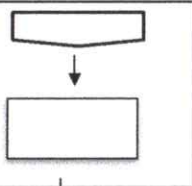
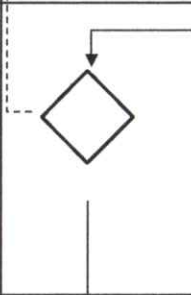
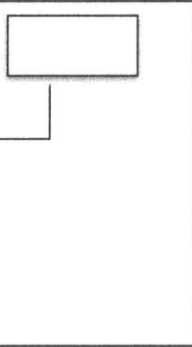

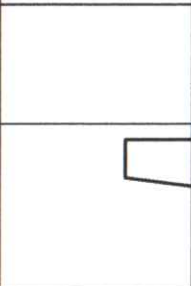
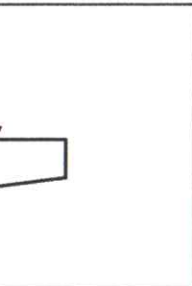
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Lima Puluh Kota RILZA HANIF, ST Pembina Nip. 19720625 199202 1 001
Nama SOP	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

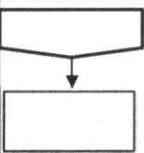
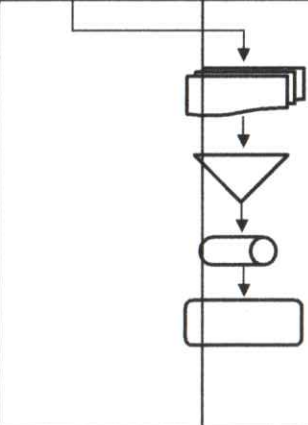
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN

Dasar Hukum 1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025	Kualifikasi pelaksana 1. Yang mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD 2. Mempunyai kemampuan menalisis kinerja SKPD
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP RKA DPA	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Literatur/peraturan perundang-undangan
Peringatan Apabila data kinerja tidak lengkap maka evaluasi kinerja tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan pendataan Realisasi Fisik, Keuangan, Kinerja SKPD

Dokumen SOP Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perenc. dan Keu	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memberi disposisi kepada Sekretaris untuk melakukan evaluasi kinerja.					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memberi petunjuk kepada Fungsional Perencana untuk menyiapkan bahan evaluasi kinerja triwulanan.					Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk membuat format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan dari masing- masing bidang dan sekretariat.					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	1 jam	Disposisi	
4	Membuat format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan dari masing- masing bidang dan sekretariat. dan melaporkan kepada Fungsional Perencana					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	20 menit	Format data evaluasi kinerja	
5	Menyampaikan format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan kepada masing- masing bidang dan sekretariat.					Renstra, Renja, Lembar Disposisi	20 menit	Format data evaluasi kinerja	
6	Menghimpun data realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Renstra, Renja, Lembar Disposisi	1 hari	Format data evaluasi kinerja	

7	Menginput data target dan realisasi fisik dan keuangan dan melaporkan hasilnya kepada Fungsional Perencana				Renstra, Renja Lembar Disposisi, data kinerja	3 jam	Data pencapaian kinerja
8	Mengoreksi laporan evaluasi, melaporkan kepada sekretaris dan mempersiapkan rapat evaluasi pencapaian kinerja triwulanan. Sekretaris memaraf laporan evaluasi kinerja triwulanan apabila sudah benar.				Renstra, Renja, Lembar Disposisi, laporan evaluasi kinerja	2 jam	Konsep laporan evaluasi kinerja
9	Melaksanakan rapat evaluasi kinerja triwulanan dengan pimpinan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Rakyat dan Permukiman dan moderator Sekretaris Dinas bersama dengan Kabid serta Kasubag/Fungsional Lingkup Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Rakyat dan Permukiman				Renstra, Renja, Laporan evaluasi kinerja Lembar Disposisi	4 jam	Laporan evaluasi kinerja
10	Merumuskan hasil rapat evaluasi kinerja dan percepatan pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.				Renstra, Renja, Laporan evaluasi kinerja Lembar Disposisi	15 menit	Laporan evaluasi kinerja
11	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Rakyat dan Permukiman menyampaikan kebijakan langkah-langkah percepatan kegiatan untuk percepatan pencapaian target kinerja dan menandatangani laporan evaluasi kinerja triwulanan.				Renstra, Renja, laporan evaluasi kinerja	15 menit	Laporan evaluasi kinerja

12	Memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk menggandakan laporan evaluasi kinerja triwulanan.					Lembar Disposisi	10 menit	Laporan evaluasi kinerja
13	Menggandakan laporan evaluasi kinerja triwulanan dan menyerahkan pendistribusian ke bagian umum dan kepegawaian, kemudian mengarsipkan dalam bentuk soft copy dan hard copy.					Lembar Disposisi	2 jam	Laporan evaluasi kinerja