



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA**

DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK KABUPATEN NUNUKAN**

Nomor SOP	:	17/DSP3A/I/2022
Tanggal Pembuatan	:	4 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	4 JANUARI 2022
Disahkan Oleh		Kepala DSP3A Kabupaten Nunukan Faridah Aryani, SE.M.A.P NIPU 19681128 199103 2 005
Nama SOP		Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. 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 Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Daerah kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
5. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nunukan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data.
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja

Keterkaitan

SOP Pengumpulan Data Kinerja.

Peralatan/Perlengkapan

1. Laporan Realisasi Keuangan
2. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
3. Perangkat Komputer

Peringatan

Evaluasi kinerja dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA

		PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
N O	URAIAN PROSEDUR	Kadinas	Sekretaris	Kasubag Program	Pejabat Fungsional Umum	Kabid, Kacabdin, Ka UPT Lab	Pejabat Pengelola Keuangan (PPTK, Bendahara, dll)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Kabid memerintahkan pelaksanaan Evaluasi Kinerja bulanan/triwulanan kepada Sekretaris	MULAI						Disposisi nota dinas	5 Menit	Lembar Disposisi nota dinas	-
2.	Sekretaris menugaskan Kasubag Penyusunan Program untuk menyiapkan agenda acara Evaluasi Kinerja bulanan/triwulanan							Disposisi nota dinas	5 Menit	Lembar Disposisi nota dinas	-
3.	Kasubag Program menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing unit kerja eselon III.							Disposisi, Perjanjian Kinerja, Format Isian Data Capaian Kinerja	30 menit	Format Isian Data Capaian Kinerja	SOP Pengumpulan Data Kinerja
4.	Kabid, Kasubid menyampaikan data capaian kinerja kepada Kasubag Program							Disposisi, Perjanjian Kinerja	2 hari	Draft Laporan Kinerja	SOP Pengumpulan Data Kinerja
5.	Kasubag Program menghimpun data capaian kinerja dari unit kerja eselon III sebagai bahan pada rapat pembahasan Evaluasi Kinerja bulanan/triwulanan							Draft Laporan Kinerja	3 hari	Draft Laporan Kinerja	SOP Pengumpulan Data Kinerja
6.	Kasubag Program bersama Pejabat Fungsional Umum / yang membidangi melaksanakan monitoring							Draft Laporan Kinerja	3 hari	Laporan hasil pengecekan lapangan	-
7.	Kasubag Program menyiapkan konsep undangan rapat pembahasan Evaluasi Kinerja bulanan/triwulanan.							Konsep undangan rapat	30 menit	Konsep undangan rapat	-

		PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
N O	URAIAN PROSEDUR	Kadinas	Sekretaris	Kasubag Program	Pejabat Fungsional Umum	Kabid, Kacabdin, Ka UPT Lab	Pejabat Pengelola Keuangan (PPTK, Bendahara, dll)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
8.	Sekretaris mengundang Kabadan, Kabid, serta Pejabat Pengelola Keuangan untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja							Undangan rapat	15 menit	Undangan rapat	-
9.	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja							Laporan Kinerja unit es III, hasil peninjauan lapangan	180 menit	Draft Laporan Evaluasi Kinerja	-
10.	Kasubag Program bersama Pejabat Fungsional Umum menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja hasil rapat							Draft Laporan Evaluasi Kinerja	240 menit	Draft Laporan Evaluasi Kinerja	-
11.	Kasubag Program Membuat konsep laporan Evaluasi Kinerja bulanan/triwulanan							Konsep Laporan Evaluasi Kinerja	120 menit	Konsep Lap. Evaluasi Kinerja	-
12.	Sekretaris mengoreksi konsep Dokumen laporan Evaluasi Kinerja							Konsep Laporan Evaluasi Kinerja	15 menit	Draft Laporan Kinerja	-
13.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja kepada Kabadan untuk memintakan persetujuan.							Konsep Laporan Evaluasi Kinerja	10 menit	Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja	-
14.	Penandatanganan dokumen Laporan Evaluasi Kinerja oleh Kepala Badan							Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja	10 menit	Dok. Laporan Evaluasi	-
15.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat untuk pengiriman laporan							Dokumen Laporan Evaluasi kinerja	15 Menit	Dokumen Laporan Evaluasi kinerja	-

