
 PEMERINTAH KAB. NUNUKAN DINAS PENDIDIKAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KAB. NUNUKAN
	AKHMAD,S.IP,M.Si
	NIP. 19660518 199003 1 007
	Nama SOP <span style="float: right;">PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA</span>

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan
1.	PP RI Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. SLTA/Diploma/Stara
2.	PP RI Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	2. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Evaluasi Kinerja
3.	PP Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun evaluasi kinerja
4.	PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1	SOP Pengarsipan Surat	1. Seperangkat Komputer
2	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	2. Renstra
		3. Renja
		4. DPA
		5. Perjanjian Kinerja
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi kinerja tidak akan berjalan	Rumusan rencana program dan kegiatan,target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

 PEMERINTAH KAB. NUNUKAN DINAS PENDIDIKAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KAB. NUNUKAN
	AKHMAD,S.IP,M.Si
	NIP. 19660518 199003 1 007
	Nama SOP <span style="float: right;">PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA</span>

I	Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan	
1	PP RI Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
2	PP RI Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	
3	PP Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
4	PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
II	Pihak-Pihak Yang Terlibat	
	Kepala Dinas	
	Sekretaris	
	Kepala Bidang	
	Sekretariat	
III	Tahapan Pelayanan/Kegiatan	
	No	Tahapan Proses Pelayanan/Kegiatan
	1	Memerintahkan Penyusunan Evaluasi Kinerja
	2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja
	5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja
	6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja Masing-masing bidang sekretariat
	7	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja Yang terkumpul
	8	Membuat konsep Evaluasi Kinerja
	9	Mengoreksi Konsep Dokumen Evaluasi Kinerja
	a.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan
	b.	Penandatanganan Dokumen Evaluasi Kinerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke bidang Sungram
	c.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke Alamat yang dituju
	d.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja
		Waktu
		20 Menit
		2 Jam
		1 Jam
		30 Menit
		2 Jam
		3 Jam
		4 Hari
		2 Hari
		1 Hari
		1 Jam
		10 Menit
		15 Menit
		1 Jam

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja		Mulai			Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja	2 Jam	Format penyusunan evaluasi kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja	1 Jam	Draf Penyusunan Evaluasi Kinerja	
4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan evaluasi kinerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja					Draf Evaluasi Kinerja	2 Jam	Draf evaluasi kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			Proses		Draf Evaluasi Kinerja	3 Jam	Draf evaluasi kinerja	
7.	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja Yang Terkumpul					Draf Evaluasi Kinerja	4 Hari	Draf evaluasi kinerja	
8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja					Draf Evaluasi Kinerja	2 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja		Pengambilan Keputusan			Dokumen Evaluasi Kinerja	1 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja	
10.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan			Proses		Dokumen Evaluasi Kinerja	1 Jam	Dokumen Evaluasi Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Evaluasi Kinerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga	Pengambilan Keputusan				Dokumen Evaluasi Kinerja	10 Menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			Proses		Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja				Selesai	Dokumen Evaluasi Kinerja	1 Jam	Dokumen Evaluasi Kinerja	