

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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	-