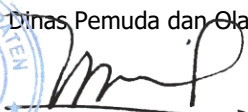




PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN

Nomor SOP	426/ 260 / SOP / Dispora / 2019
Tanggal Pembuatan	04 Februari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Maret 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  SYOFYAN LALUSU Nip. 19630416 199303 1 007
Judul SOP	Penyusunan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 12 Tahun 2006.3. PP. No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.4. PP. No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.5. PP. No. 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah.6. PP. RI. No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.7. Perda No. 4 Tahun 2008 Tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah Kab. Banggai.	<ol style="list-style-type: none">1) Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Evaluasi Kinerja2) Memiliki Kemampuan untuk menyusun Evaluasi Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar2. SOP Pelaksanaan rapat3. SOP Penetapan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1) Renstra2) Renja3) Penetapan Kinerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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 penyusunan ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaian untuk periode 1 tahun anggaran.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	JP Pengelola Program dan Kegiatan	Kabid	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan membuat konsep Evaluasi Kinerja. kemudian menyampaikan konsep Evaluasi Kinerja kepada Sekretaris Dinas.							Dokumen Evaluasi Kinerja	1 jam	Dokumen Evaluasi Kinerja	
9	Sekretaris Dinas mengoreksi konsep Evaluasi Kinerja. Jika sesuai dilaksanakan dan memerintahkan JP Pengelola Program dan Kegiatan untuk Mengetik Konsep Evaluasi Kinerja, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan untuk diperbaiki.							Dokumen Evaluasi Kinerja	10 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	
10	JP Pengelola Program dan Kegiatan Mengetik Konsep Evaluasi Kinerja kemudian menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan.							Dokumen Evaluasi Kinerja	5 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	
11	Kepala Dinas menandatangani Dokumen Evaluasi Kinerja. Dan menyerahkan Dokumen yang sudah ditandatangani kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan							Dokumen Evaluasi Kinerja	5 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	
12	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat. Kemudian memerintahkan JP Pengelola Program dan Kegiatan untuk menggandakan Dokumen.							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP Surat Masuk dan Keluar
13	JP Pengelola Program dan Kegiatan menggandakan Dokumen Evaluasi Kinerja. Kemudian mengirim Dokumen Evaluasi Kinerja ke Inspektorat Kabupaten dan Pengarsipan.							Dokumen Evaluasi Kinerja	90 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	SOP Pengadaan Barang dan Jasa