













 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-08/PRKPL-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	01-Jan-20
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>GUWAHAN, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19700204 199101 1 002
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas 2. Renja Dinas 3. Penetapan Kinerja 4. Komputer dan peralatan pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan dengan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun Anggaran

PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja di masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan Evaluasi Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja pada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Evaluasi Kinerja	15 Menit	Format penyusunan Evaluasi Kinerja	
4	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi penyusunan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Data dan informasi penyusunan Evaluasi Kinerja	
5	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja					Data dan informasi penyusunan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Data dan informasi penyusunan Evaluasi Kinerja	
6	Membuat laporan Evaluasi Kinerja					Data dan informasi penyusunan Evaluasi Kinerja	3 Hari	Laporan Evaluasi Kinerja	
7	Mengoreksi laporan Evaluasi Kinerja					Laporan Evaluasi Kinerja	1 Hari	Laporan Evaluasi Kinerja	
8	Menyampaikan laporan Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk meminta persetujuan					Laporan Evaluasi Kinerja	10 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja	

9	Penandatanganan laporan Evaluasi Kinerja oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan			Laporan Evaluasi Kinerja	15 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar laporan Evaluasi Kinerja			Laporan Evaluasi Kinerja	10 Menit	Laporan Evaluasi Kinerja, surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengagendakan, mengagendakan, mengarsipkan laporan Evaluasi Kinerja dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan			Laporan Evaluasi Kinerja, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Laporan Evaluasi Kinerja, surat pengantar	