



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA**

2020

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM
Jl. BRIGJEN KATAMSO No. 1 SAGULUNG
KOTA BATAM**



PEMERINTAH KOTA BATAM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

	Nomor SOP	2.07/Set/SatpolPP/1/2020
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam
	 NIP. 19681021-1990 1 001	
DASAR HUKUM:	Nama SOP	PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah; 4. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. SLTA/Diploma/Sarjana; 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja; 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Seperangkat komputer; 2. Renstra; 3. Renja; 4. DPA; 5. Perjanjian Kinerja
SOP Penyimpanan/Pengarsipan Data SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran
PERINGATAN:		
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Program	Analisis/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja					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	Draft penyusunan evaluasi kinerja	
4	Mengundang Kasat dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja	2 jam	Draft evaluasi kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft evaluasi kinerja	3 jam	Draft evaluasi kinerja	
7	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja	4 hari	Draft evaluasi kinerja	
8	Membuat konsep Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja					Dokumen evaluasi kinerja	1 hari	Dokumen evaluasi kinerja	

10	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Inspektur untuk memintakan persetujuan				Dokumen evaluasi kinerja	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja oleh Inspektur kemudian diteruskan ke Kasubbag Program				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				Konsep surat pengantar	15 menit	Konsep surat pengantar	
13	Mengantar surat, menggendakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja				Dokumen evaluasi kinerja	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja	

Keterangan :

Kapsul : Mulai dan berakhir

Arah proses : 1 arah proses

Kotak : Proses/eksekusi

Trapezium : Penghubung antar halaman

Belah ketupat : Pengambilan keputusan