



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/032-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Penyusunan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Memiliki kewenangan dan pemahaman mengenai pengumpulan, pengukuran dan evaluasi kinerja.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
2. SOP Pengukuran Kinerja.

1. ATK dan Komputer;
2. Buku Pedoman Peraturan Perundang - undangan terkait

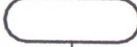
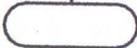
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila evaluasi kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan akan terhambat.

Disimpan sebagai bahan pelaporan dan arsip.

Penyusunan Evaluasi Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program dan Keuangan	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja	300 menit	Format penyusunan evaluasi kinerja	
3	Menyampaikan format penyusunan evaluasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja	30 menit	Format penyusunan evaluasi kinerja	
4	Melaksanakan Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja	120 Menit	Draft evaluasi kinerja	
5	Menghimpun format data dan informasi penyusunan evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft evaluasi kinerja	600 menit	Draft evaluasi kinerja	
6	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi penyusunan evaluasi kinerja yang telah terkumpul					Draft evaluasi kinerja	1500 menit	Draft evaluasi kinerja	
7	Membuat konsep Dokumen Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja	1500 menit	Draft evaluasi kinerja	
8	Mengoreksi konsep dokumen evaluasi kinerja					Dokumen Evaluasi Kinerja	900 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	
9	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen Evaluasi Kinerja	600 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	
10	Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja oleh Kaban					Dokumen Evaluasi Kinerja	30 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	
11	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja					Dokumen Evaluasi Kinerja	60 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	

***) Keterangan Flowchart**

 : Mulai dan Berakhir Proses

 : Pengambilan Keputusan

 : Dokumentasi

 : Proses atau Kegiatan Eksekusi

 : Arah Proses/Kegiatan

Prosedur Penyusunan Evaluasi Kinerja

1. Sekretaris Badan memerintahkan penyusunan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Kasubbag Program dan Keuangan;
2. Kasubbag Program dan Keuangan membuat format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat;
3. Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan format penyusunan evaluasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat;
4. Kasubbag Program dan Keuangan melaksanakan Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja;
5. Kasubbag Program dan Keuangan menghimpun format data dan informasi penyusunan evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat;
6. Kasubbag Program dan Keuangan menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi penyusunan evaluasi kinerja yang telah terkumpul;
7. Kasubbag Program dan Keuangan membuat konsep Dokumen Evaluasi Kinerja;
8. Sekretaris Badan memverifikasi konsep dokumen evaluasi kinerja;
9. Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kaban untuk memintakan persetujuan;
10. Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja oleh Kaban;
11. JFT/JFU menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja.