

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA

JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	: DP3AP2KB/SEKRET/1/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022

Disahkan Oleh:

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar


MOKHAMAD SIDIK, S.Sos.M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661117 199202 1 002

Nama SOP :	Penyusunan Evaluasi Kinerja
------------	------------------------------------

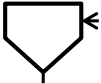
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 4 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015; 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 7 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun dokumen evaluasi kinerja OPD 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dokumen evaluasi kinerja OPD 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memahami peraturan yang terkait

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengendalian Surat Masuk 2 SOP Pengendalian Surat Keluar 3 SOP pengadaan barang dan jasa	1. ATK 2. Printer 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Penyusunan dokumen evaluasi kinerja harus dilakukan dengan teliti agar data yang disajikan akurat 2 Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue 3 Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Disposisi Surat 2. Format penyusunan evaluasi kinerja 3. Surat undangan 4. Tanda terima 5. Evaluasi kinerja 6. Notulen rapat 7. Surat pengantar 8. Dokumen Evaluasi Kinerja

SOP EVALUASI KINERJA DP3AP2KB KOTA BLITAR

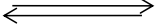
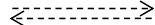
No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mulai								
2	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja DP3AP2KB					Disposisi surat edaran	5 menit	Disposisi surat edaran	Sesuai SOP Surat Masuk
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja	30 menit	Format penyusunan evaluasi kinerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja	15 menit	Format penyusunan evaluasi kinerja	
5	Membuat draft surat undangan					draft surat undangan, komputer, printer	15 menit	draft surat undangan	
6	Meneliti dan menandatangani surat undangan					draft surat undangan, ATK	5 menit	surat undangan	
7	Meneliti dan menandatangani surat undangan					draft surat undangan, ATK	5 menit	surat undangan	
									

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengkoordinasikan Kepala dan Pejabat Struktural DP3AP2KB untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					undangan rapat, tanda terima	30 menit	undangan rapat, tanda terima	
9	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					draft evaluasi kinerja, ruang rapat	2 jam	draft evaluasi kinerja, notulen rapat	
10	Menghimpun data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat					draft evaluasi kinerja, data dan informasi	1 jam	draft evaluasi kinerja	
11	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					draft evaluasi kinerja, data dan informasi	2 jam	draft evaluasi kinerja	
12	Membuat konsep Evaluasi Kinerja					draft evaluasi kinerja	2 jam	dokumen evaluasi kinerja	
13	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja					dokumen evaluasi kinerja	3 jam	dokumen evaluasi kinerja	
14	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					dokumen evaluasi kinerja	10 menit	dokumen evaluasi kinerja	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
15	Meneliti dan menandatangani dokumen Evaluasi Kinerja DP3AP2KB					dokumen evaluasi kinerja	10 menit	dokumen evaluasi kinerja	
16	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat					draft surat pengantar	5 menit	surat pengantar	
17	Menggandakan Dokumen Evaluasi Kinerja DP3AP2KB					dokumen evaluasi kinerja	30 menit	dokumen evaluasi kinerja yang digandakan	
18	Mengirimkan dokumen Evaluasi Kinerja DP3AP2KB ke Bagian Organisasi					surat pengantar, dan tanda terima, dokumen evaluasi kinerja	30 menit	tanda terima	Sesuai SOP Surat Keluar
19	Mengarsip dokumen evaluasi kinerja DP3AP2KB					dokumen evaluasi kinerja	5 menit	dokumen evaluasi kinerja	
20	Selesai								

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	

Keterangan :

- 
 : Mulai / Selesai
- 
 : Proses
- 
 : Pengambilan Keputusan
- 
 : Konektor
- 
 : Garis Alur
- 
 : Garis Alur Putus-Putus / Garis Kembali
- 
 : Dokumen
- 
 : Arsip Hard File
- 
 : Arsip Soft File
- 
 : Penggandaan Dokumen