



**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Pramuka Telp. (0778) 322569 / 324442
Web : <https://disdik.batam.go.id>, Email : disdik@batam.go.id
SEKUPANG BATAM

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA

NOMOR : 100 - / 420.1/SEKR.II/2020







PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENDIDIKAN

No. SOP	: 109.1/420.1/SEKR./I/2020
Tanggal Pembuatan	: 19 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 21 JANUARI 2020
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
	HENDRI ARULAN
	NIP. 19670719 199103 1 009
Nama SOP	PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1	SLTA/Diploma/Strata
2	PP RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	2	Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja
3	PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah	3	Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja
4	PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1	SOP Pengarsipan surat	1	Seperangkat komputer
2	SOP surat masuk dan Surat Keluar	2	Renstra
		3	Renja
		4	DPA
		5	Perjanjian Kinerja
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan		Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS PENDIDIKAN	No. SOP	: 139.7/420.1/SEKR./I/2020	
	Tanggal Pembuat	: 14 JANUARI 2020	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesah	: 21 JANUARI 2020	
	Disahkan oleh	:	
	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM  HENDRI ARULAN NIP. 19670719 199103 1 009		
Nama SOP	PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA		
1 Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan			
1	PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		
2	PP RI 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		
2 Pihak-pihak yang terlibat			
1	Kepala Dinas		
2	Kepala Bidang		
3	Sekretariat		
3 Tahapan Pelayanan / Kegiatan			
No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan	Waktu	
1	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja	10 Menit	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat	2 jam	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja	30 menit	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja	2 jam	
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat	3 jam	
7	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul	4 hari	
8	Membuat konsep Evaluasi Kinerja	2 hari	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja	1 hari	
#	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan	1 jam	
#	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program	10 Menit	
#	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju	15 menit	
#	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja	1 jam	

FLOWCHART

No. SOP

: 1093/420.1/SEKR.II/2020

Tanggal Pembuatan

: 21 JANUARI 2020

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Program	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 Kepala Dinas dan Pejabat Eselon 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 Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen evaluasi kinerja	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubag 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	surat pengantar	
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja					Dokumen evaluasi kinerja	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja	

Keterangan

Kapsul

Kotak

belah ketupat

panah

segi lima



: mulai dan berakhir



: proses/eksekusi



: pengambilan keputusan



: arah proses



: penghubung antar halaman