





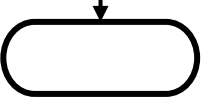


SOP : Mekanisme Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan

1	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim	Staff Subag Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BAPPEDA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Menerima diposisikan untuk membuat konsep surat perintah / SK pembentukan Tim Penyusun evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan dinas							Tercatat di buku agenda surat masuk dinas	1 jam	Disposisi sekretaris untuk membuat konsep surat perintah / SK penunjukan tim	
2	Membuat draft Surat Perintah/SK Tim, surat undangan rapat persiapan dan surat permintaan bahan penyusunan berupa laporan pelaksanaan kegiatan				←			disesuaikan dengan agenda kegiatan, ATK	8 Jam	draft Surat Perintah / SK Tim	
3	Memproses pengetikan surat / SK Tim			←				sesuai dengan prosedur tata naskah dinas, ATK, Komputer dan printer	8 Jam	draft Surat Perintah / SK Tim	
4	Memproses koreksi, pamarafan dan penandatanganan Surat Perintah/SK Tim, surat undangan rapat persiapan dan surat permintaan bahan penyusunan berupa laporan pelaksanaan kegiatan				→			disesuaikan dengan agenda kegiatan, peraturan dan ketentuan Draft Surat / SK Tim	8 Jam	Surat dan SK Tim yang sudah di tandatangani	
5	Menyiapkan rapat persiapan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan							disiapkan format, inventarisir kebutuhan data dan capaian tahun sebelumnya	8 Jam	Notulen rapat, daftar hadir, Tim penyusun laporan jelas tugasnya	
6	Menyusun draft awal dan mengumpulkan data-data pendukung laporan evaluasi pelaksanaan program dan rencana kinerja tahunan							laporan kinerja tahunan bidang, Sekretariat dan UPTD.	40 Jam	draft awal dan data-data pendukung laporan	
7	Melaksanakan Rapat pembahasan dan penyempurnaan akhir Draft laporan							Draft laporan akhir	8 Jam	Finalisasi laporan akhir	
8	Menyusun draft akhir dan memverifikasi data-data pendukung laporan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan							data pendukung sudah diverifikasi, redaksional sudah diedit	40 Jam	draft akhir laporan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim	Staff Subag Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BAPPEDA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
9	Memproses pamarafan dan penandatanganan laporan							laporan sudah lengkap dan final	1 jam	Laporan Evaluasi Renja	
10	menggandakan dan dan pendokumentasian laporan Evaluasi pelaksanaan Renja Tahunan							sesuai dengan anggaran dan agenda kegiatan	8 Jam	laporan evaluasi renja yang sudah digandakan, didokumentasikan pada unit kerja	
11	Membuat Surat Pengantar dan Penyampaian Laporan Evaluasi Renja kepada instansi terkait						 	surat pengantar laporan evaluasi renja	1 jam	- Tanda terima -sebagai bahan laporan evaluasi kinerja daerah	
JUMLAH									83 jam		