



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

NOMOR SOP	:	050/390A-SK/01
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG Drs. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003
NAMA SOP	:	MEKANISME PENYUSUNAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KINERJA TAHUNAN
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB4 Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan6 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah7 Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah8 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 2 tahun 2008 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 11 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis dan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1/D3/SMA2. Memahami mekanisme Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja		
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Mekanisme pengadaan dan Pendistribusian Barang Pemerintah		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan kelengkapannya3. Data kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dipedomani maka akibatnya <ol style="list-style-type: none">1. Laporan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Daerah akan terhambat SKPD kesulitan dalam menyusun Rencana Kerja karena harus mereview (evaluasi) Capaian kinerja tahun sebelumnya		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none">1. Agenda surat masuk2. Agenda naskah dinas surat keluar3. Buku laporan Pelaksanaan Pengendalian Dan Evaluasi Renja		

BAGIAN FLOWCHART SOP MEKANISME PENYUSUNAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA TAHUNAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim	Staf Subag Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat edaran permintaan laporan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan							Agenda perencanaan, sistematika, format dan tata cara penyusunan	1 minggu	Surat edaran / pemberitahuan
2	Menyampaikan surat edaran permintaan laporan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan kepada SKPD							Ada arahan/penjelasan kepada SKPD	1 hari	Kasubag Perencanaan SKPD mengetahui cara penyusunan laporan
3	Mendisposisikan untuk mengevaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan badan							Tercatat di buku agenda surat masuk badan	1 jam	Disposisi Kadis untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan dinas
4	Mendisposisikan untuk membuat konsep surat perintah / SK pembentukan Tim Penyusun evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan dinas							Tercatat di buku agenda surat masuk badan	1 jam	Disposisi sekretaris untuk membuat konsep surat perintah / SK penunjukkan Tim
5	Membuat draft Surat Perintah/SK Tim, Surat undangan rapat persiapan dan surat permintaan bahan penyusunan berupa laporan pelaksanaan kegiatan							Disesuaikan dengan agenda kegiatan, ATK	1 hari	Draft Surat Perintah / SK Tim
6	Proses pengetikan surat / SK Tim							Sesuai dengan prosedur tata naskah dinas, ATK, Komputer dan printer	1 hari	Draft Surat Perintah / SK Tim
7	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	1 hari	Surat dan SK Tim yang sudah ditandatangani
8	Rapat persiapan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan							Disiapkan format, inventarisir kebutuhan data dan capaian tahun sebelumnya	1 hari	Notulen rapat, daftar hadir, Tim penyusun laporan jelas tugasnya
9	Menyusun draft awal dan mengumpulkan data - data pendukung laporan evaluasi pelaksanaan program dan rencana kinerja tahunan							Laporan kinerja tahunan bidang, Sekretariat	1 minggu	Draft awal dan data-data pendukung laporan
10	Rapat pembahasan dan penyempurnaan akhir Draft laporan							Draft laporan akhir	1 hari	Finalisasi laporan akhir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tim	Staf Subag Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Menyusun draft akhir dan memverifikasi data-data pendukung laporan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahunan	↓ []						Data pendukung sudah diverifikasi, redaksional sudah diedit	1 minggu	Draft Akhir laporan
12	Pemarafan dan penandatanganan laporan	→		[]	[]	[]		Laporan sudah lengkap dan Final	1 jam	Laporan Evaluasi Renja
13	Penggandaan dan pendokumentasian laporan evaluasi pelaksanaan Renja tahunan		[]					Sesuai dengan anggaran dan agenda kegiatan	1 hari	Laporan evaluasi renja yang sudah digandakan, didokumentasikan pada unit kerja
14	Pembuatan Surat Pengantar dan Penyampaian Laporan Evaluasi Renja kepada Instansi terkait					[]	[]	surat pengantar laporan evaluasi Renja	15 menit	Tanda terima sebagai bahan laporan evaluasi kinerja daerah