

	PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP : 600.4/ 226.1/DLH/2023 Tgl Pembuatan : 8 Februari 2023 Tgl Revisi :
		Tgl Efektif :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng  Gede Melandrat, SP NIP.19720712 199803 1 010
Dasar Hukum & Referensi :		Kualifikasi Pelaksanaan :
<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; • Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Yang mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah 2. Mempunyai kemampuan menganalisis kinerja SKPD 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP RKA DPA 4. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 5. SOP Pencarian Data dan Informasi 6. SOP Penetapan Kinerja 		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Internet / Wifi • ATK • Renstra SKPD • Format Penyusunan Laporan • Dokumen Penetapan Kinerja • Laporan Keuangan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila data kinerja tidak lengkap maka evaluasi kinerja tidak akan berjalan lancar		Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi disposisi kepada Sekretaris untuk melakukan evaluasi kinerja.					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Memberi petunjuk kepada Perencana Ahli Muda untuk menyiapkan bahan evaluasi kinerja triwulanan.					Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk membuat format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Membuat format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat. dan melaporkan kepada Perencana Ahli Muda dan Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi 20 menit Format data evaluasi kinerja keuangan					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	20 Menit	Format data evaluasi kinerja	
5	Menyampaikan format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan kepada masing - masing bidang dan sekretariat					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	20 Menit	Format data evaluasi kinerja	
6	Menghimpun data realisasi fisik dan keuangan dari masing - masing bidang dan sekretariat.					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	1 Hari	Format data evaluasi kinerja	
7	Menginput data target dan realisasi fisik dan keuangan dan melaporkan hasilnya kepada Perencana Ahli Muda					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	3 Jam	Data pencapaian kinerja	
8	Mengoreksi laporan evaluasi, melaporkan kepada sekretaris dan mempersiapkan rapat evaluasi pencapaian kinerja triwulanan. Sekretaris memaraf laporan evaluasi Renstra, Renja, Lembar Disposisi, laporan evaluasi kinerja 2 jam Konsep laporan evaluasi kinerja kinerja triwulanan apabila sudah benar					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi, Laporan Evaluasi Kinerja	2 Jam	Konsep laporan evaluasi kinerja	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan rapat evaluasi kinerja triwulanan dengan pimpinan Kepala Dinas Pangan dan moderator Sekretaris Dinas bersama dengan Kabid serta Kasubag/Kasi Lingkup Dinas Pangan					Renstra OPD, Renja, Laporan Evaluasi Kinerja, Lembar Disposisi	4 Jam	Lapran evaluasi kinerja	
10	Merumuskan hasil rapat evaluasi kinerja dan percepatan pencapaian target kinerja Perangkat Daerah					Renstra OPD, Renja, Laporan Evaluasi Kinerja, Lembar Disposisi	15 Menit	Lapran evaluasi kinerja	
11	Kepala Dinas menyampaikan kebijakan langkah-langkah percepatan kegiatan untuk percepatan pencapaian target kinerja dan menandatangani laporan evaluasi kinerja triwulanan.					Renstra, Renja, Laporan Evaluasi Kinerja,	15 Menit	Lapran evaluasi kinerja	
12	Memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk menggandakan laporan evaluasi kinerja triwulanan.					Lembar Disposisi	10 Menit	Lapran evaluasi kinerja	
13	Menggandakan laporan evaluasi kinerja triwulanan dan menyerahkan pendistribusian ke bagian umum dan kepegawaian, kemudian mengarsipkan dalam bentuk soft copy dan hard copy.					Lembar Disposisi	2 Jam	Lapran evaluasi kinerja	