



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN JENEPONTO**

Jl. M. Ali Gassing No. 2 Belokallong Jeneponto 92311

Nomor SOP : 18  
Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2022  
Tanggal Revisi :  
Disahkan Oleh Kepala Dinas  
  
Syarifuddin, S.Sos, M.Si  
Judul SOP : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto
5. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- Kualifikasi Pelaksana :
1. Yang mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD
  2. Mempunyai kemampuan menanalisis kinerja SKPD

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP RKA DPA

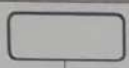
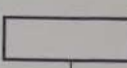
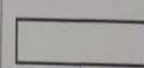
**Peralatan/Perlengkapan**

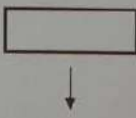
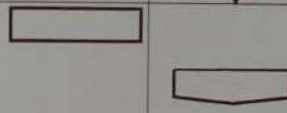
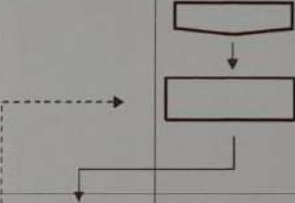

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Literatur/peraturan perundang-undangan

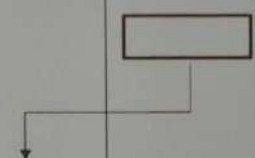
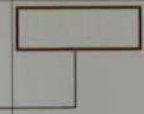

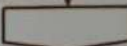
**Peringatan**

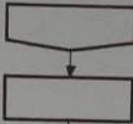
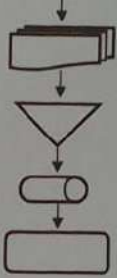
Apabila data kinerja tidak lengkap maka evaluasi kinerja tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan  
Realisasi Fisik, Keuangan, Kinerja SKPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perenc. dan Keu	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memberi disposisi kepada Sekretaris untuk melakukan evaluasi kinerja.					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memberi petunjuk kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan 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 kasubag perencanaan dan					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	20 menit	Format data evaluasi kinerja	

	keuangan.							
5	Menyampaikan format pengumpulan data target dan realisasi fisik dan keuangan kepada masing-masing bidang dan sekretariat.				Renstra, Renja, Lembar Disposisi	20 menit	Format data evaluasi kinerja	
6	Menghimpun data realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bidang dan sekretariat.				Renstra, Renja, Lembar Disposisi	1 hari	Format data evaluasi kinerja	
7	Menginput data target dan realisasi fisik dan keuangan dan melaporkan hasilnya kepada kasubag perencanaan dan keuangan.				Renstra, Renja Lembar Disposisi, data kinerja	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.							
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, Renja, Laporan evaluasi kinerja Lembar Disposisi	4 jam	Laporan evaluasi kinerja	
10	Merumuskan hasil rapat evaluasi kinerja dan percepatan pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.				Renstra, Renja, Laporan evaluasi kinerja Lembar Disposisi	15 menit	Laporan evaluasi kinerja	
11	Kepala Dinas Pangan menyampaikan kebijakan langkah-langkah percepatan kegiatan untuk percepatan pencapaian target kinerja dan menandatangani laporan evaluasi kinerja triwulanan.				Renstra, Renja, laporan evaluasi kinerja	15 menit	Laporan evaluasi kinerja	

12	Memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk menggandakan laporan evaluasi kinerja triwulanan.					Lembar Disposisi	10 menit	Laporan 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	Laporan evaluasi kinerja	