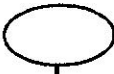

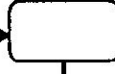

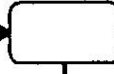

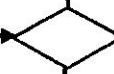
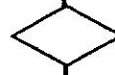
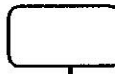





PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

	Nomor SOP	070/72/SOP/35.07.203/2020
	Tanggal Pembuatan	15 Februari 2020
	Tanggal Revisi	1 Maret 2021
	Tanggal Efektif	1 Maret 2021
	Disahkan oleh	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah  Dr. M. Hidayat, M.M., M.Pd NIP. 19670830 199403 1 010
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nama SOP	Evaluasi Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Malang.	<ol style="list-style-type: none">Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan keg)Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansiMampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengumpulan Data KinerjaSOP Pelaporan Kinerja TriwulanSOP Monitoring dan EvaluasiSOP Pembuatan Surat Tugas	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Pelaksanaan AnggaranKendaraan DinasSeperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Apabila tidak dilakukan Evaluasi Kinerja, maka tidak akan diketahui hasil kinerja instansi	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Evaluasi	

Evaluasi Program

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kaban	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan penyusunan laporan hasil evaluasi							Dokumen Renja	15 menit	Draft Tim Evaluasi Laporan Bahan Evaluasi	
2	Membentuk Tim Penyusun Evaluasi, memberi pengarahan merumuskan Bahan Evaluasi sesuai data hasil Laporan Tribulan							Data Hasil Monitoring	30 menit	bahan Monitoring	
3	Mempersiapkan materi evaluasi berupa data hasil monitoring							Bahan Monitoring	3 hari	Melaksanakan Evaluasi	SOP Rapat
4	Menyusun Draft Hasil Evaluasi							Laporan Hasil Monitoring	1 hari	Draft Hasil Evaluasi	
5	Membuat konsep laporan hasil evaluasi							Konsep Bahan Evaluasi	1 hari	Konsep Bahan Evaluasi	
6	Mengetik laporan hasil evaluasi							Konsep Bahan Evaluasi	30 menti	Konsep Bahan Evaluasi	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Laporan Hasil Evaluasi	30 menit	Laporan Hasil Evaluasi yang sudah dikoreksi	
8	Memeriksa laporan hasil evaluasi. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Jika tidak setuju, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Laporan Hasil Evaluasi yagn sudah dikoreksi	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi yang sudah dikoreksi	
9	Memberi paraf pada dokumen hasil evaluasi							Laporan Hasil Evaluasi yagn sudah dikoreksi	2 hari	Laporan Hasil Evaluasi yang sudah dikoreksi dan sudah diparaf	
10	Menandatangani laporan hasil evaluasi							Laporan Hasil Evaluasi yagn sudah dikoreksi dan sudah di paraf	20 menit	Laporan Hasil Evaluasi yang sudah ditandatangani	