














**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.8.3.3/374/100.14
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
	 <p>Kepala Dinas, Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIR. 197110301994031002</p>
Nama SOP	Penyusunan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4. Peraturan Walikota Kota Samarinda No.113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Proses Penyusunan Evaluasi Kinerja2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Evaluasi Kinerja3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait4. Pendidikan S1 (Akutansi, Ekonomi, Pembangunan, Manajemen/ yang relevan), Golongan III
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Pengumpulan Data3. SOP Pengolahan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyusunan SOP2. Komputer / Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka kinerja tidak dapat dilakukan.	Buku Standar Operasional Prosedur (SOP)

Prosedur : Penyusunan Evaluasi Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Perencanaan Program	Jafung Perencana	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas dan arahan untuk menyusun evaluasi kinerja					Permendagri No.86 Tahun 2017 dan Surat Edaran Penyusunan Laporan Kinerja dari Sekda	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima tugas dan arahan untuk menyusun evaluasi kinerja dan menindak lanjuti					Permendagri No.86 Tahun 2017 dan Surat Edaran Penyusunan Laporan Kinerja dari Sekda	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima tugas dan arahan untuk menyusun evaluasi kinerja dan koordinasi dengan Tim Kerja Perencanaan Program					SK Tim, Format data	5 Menit	Tindak lanjut disposisi	
4	Mengumpulkan bahan/data penyusunan Draft evaluasi kinerja dari setiap bidang					Format data dari setiap bidang	1 hari	Bahan Penyusunan Draft evaluasi kinerja	
5	Mengolah dan menyusun draft evaluasi kinerja					Data dari setiap bidang	1 hari	Draft evaluasi kinerja	
6	Memeriksa draft evaluasi kinerja					Draft evaluasi kinerja	1 Jam	Draft evaluasi kinerja	
7	Memeriksa draft evaluasi kinerja					Draft evaluasi kinerja	1 Jam	Draft evaluasi kinerja	
8	Menyusun dokumen evaluasi kinerja					Draft evaluasi kinerja	1 Jam	Draft evaluasi kinerja	
9	Memaraf dokumen evaluasi kinerja ke sekretaris					Draft evaluasi kinerja	5 Menit	Draft evaluasi kinerja	
10	Menandatangani dokumen evaluasi kinerja					Draft evaluasi kinerja	5 Menit	Dokumen evaluasi kinerja	
11	Mengarsipkan Dokumen evaluasi kinerja					Dokumen evaluasi kinerja	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja	