

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**EVALUASI KINERJA INTERNAL**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU**

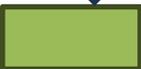
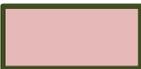


PEMERINTAH KOTA  
BANJARBARU  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	050 / 1000 - a / Set - Perenc / D41
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru</b>  SIRAJONI, AP., MM NIP. 19750610 199501 1 001
Judul SOP	<b>Evaluasi Kinerja Internal di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang undang nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara RI Tahun 2004 nomor 104</li><li>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah</li><li>4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) NOMOR 90 TAHUN 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);</li><li>6. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 11</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3/S1</li><li>2 Menguasai Operasional Komputer</li><li>3 Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran</li><li>4 Memahami peraturan perundang-undangan</li></ol>

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan LKJ</li><li>1. SOP Penyusunan Data Kinerja</li></ol>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang rapat</li><li>2. ATK</li><li>3. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop</li><li>4. Printer</li></ol>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi kinerja internal ini tidak akan berjalan dengan baik dan lancar</p>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Ka. Sub Bag. Perencanaan	Penyusun Program dan Laporan	Bidang-bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data kinerja dari bidang terkait							15 menit	Data Kinerja Dinas Lingkungan Hidup	
2	Menganalisis capaian data kinerja						ATK, Komputer, Data Kinerja Dinas Lingkungan Hidup	30 menit	Hasil analisis data kinerja	
3	Melaporkan hasil analisis capaian data kinerja						Hasil analisis data kinerja	15 menit	Permintaan penjadwalan rapat internal Dinas Lingkungan Hidup	
4	Menyusun jadwal rapat dan menyiapkan rapat						Buku agenda surat keluar	20 menit	Jadwal dan undangan rapat	
5	Memberikan nomor surat, menggandakan surat undangan, dan pendistribusian undangan ke seluruh pejabat pada Dinas Lingkungan Hidup						Buku ekspedisi	1 jam	Undangan rapat internal Dinas Lingkungan Hidup	
6	Rapat internal dipimpin Kepala Dinas Lingkungan Hidup						Ruangan, laptop, LCD	1 hari	Hasil evaluasi capaian kinerja	
7	Membuat notulen hasil rapat						ATK, komputer	30 menit	Notulen rapat	
8	Menggandakan dan membagikan notulen ke bidang-bidang						fotocopy	20 menit	Notulen rapat	