

SOP EVALUASI PENCAPAIAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KADIN	Sekretaris	KABID	KASI/Ka.subbag	STAF PENDUKUNG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan untuk melakukan evaluasi pencapaian kinerja	[]								
2. Sek .Tim memberikan arahan kepada anggota tim untuk evaluasi pencapaian kinerja		[]				Disposisi perintah dan arahan	3 Jam	masukan dan arahan untuk tim	
3. Tim berkoordinasi dengan para KABID			[]	[]	[]	Bahan masukan evaluasi dari Sek Tim.	1 hari	Bahan evaluasi untuk para Kasi/kasubag	
4. Meminta Kasubag/staf untuk menghimpun data evaluasi, dan menyusun konsep evaluasi				[]		Bahan masukan evaluasi dari Kasi/Kasubag	7 hari	Data hasil evaluasi	
5. Mengevaluasi data hasil evaluasi dari Kabid untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan kepala Dinas untuk pengambilan keputusan			[]	[]		Data hasil evaluasi	1 hari	Data hasil evaluasi dan bahan masukan kepala bagian untuk mengambil keputusan	
6. Memeriksa dokumen evaluasi dan memberikan arahan kepada para Kepala Bidang	[]					Data hasil evaluasi dan bahan masukan kepala bidang untuk mengambil keputusan	1 hari	Arahan lebih lanjut kepada para Kasubag	
7. Menerima dan melaksanakan arahan dari Kepala Dinas		[]				Arahan dari Kepala Bidang	1 hari	Rencana Tindak Lanjut	