











BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2022
Tanggal Revisi	: 12 Januari 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,  Drs. SALALUDIN NIP. 196712311986081001
Nama SOP	: Mekanisme Evaluasi Kinerja OPD
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	
Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6	Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.
Kualifikasi Pelaksana :	
Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif	
Memahami tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
Peralatan/Perlengkapan :	
1	Peralatan : ATK
2	Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer
Pencatatan dan Pendataan : -	
Peringatan :	
Hambatan dapat saja terjadi:	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas	
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	
Dokumen laporan disampaikan setiap bulan	
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip	

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								Ket
		Sekretariat/S taf	Kasubbag/ Kasi	Tim	Sekretaris	Kepala Badan	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3				5	6	7	8	9
1	- Memerintahkan Melakukan Evaluasi Kinerja						Dokumen	5 Menit	Disposisi perintah	
2	- Memerintahkan Menyusun TIM						Dokumen	5 Menit	Disposisi perintah	
3	- Menyusun Tim Evaluasi internal						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	- Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi						Dokumen	5 Hari	Dokumen	
5	- membuat laporan hasil evaluasi dan legalitas laporan						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
6	- Diserahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
7	- Hasil pemeriksaan diserahkan kepada Kepala Badan dan legalitas dokumen						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
8	- Mengirim Dokumen Mengarsipkan						Dokumen	10 Menit	Dokumen	