



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI INTERNAL**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**

NOMOR SOP

: 060/ 58 / KEP / 429.105 / 2025

TANGGAL PENGESAHAN

: 24 Januari 2025

TANGGAL REVISI

:

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan



Dr. Ir. H. Guntur Priambodo, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19660501 199003 1 012

NAMA SOP

: **EVALUASI KINERJA INTERNAL DINAS PU PENGAIRAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
4. Peraturan Bupati No. 31 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Terampil dalam pengolahan data
3. Terampil dan dapat bekerja sama dalam tim

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Perangkat Komputer dan Printer
3. Rencana Aksi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pengairan Kabupaten Banyuwangi merupakan bagian dari perencanaan dan pembangunan terkait dengan capaian outcome sebagai umpan balik bagi pembangunan

NO	URAIAN PROSEDUR	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	SELURUH KABID DAN SEKRETARIS	Kassubag Penyusunan Program	TIM TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Terima surat masuk dari Bupati/Sekda tentang penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan	mulai					Agenda Surat, Surat masuk tentang penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja internal SKPD	30 menit	Disposisi Surat	
2	Menindaklanjuti disposisi Kepala tentang penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan		verifikasi disposisi				Lembaran Disposisi Surat	1 jam	Lembaran Disposisi Surat	
3	Mengisi form evaluasi kinerja, permasalahan yang dihadapi, rekomendasi/tindak lanjut pada masing-masing bidang dan sekretariat			meninjau evaluasi internal			Renja, DPA/DPPA, Laporan RFK, Rencana Aksi	2 hari	Bahan dokumen evaluasi	
4	Merekap form evaluasi kinerja Dinas PU Pengairan dan menyusun Laporan Evaluasi kinerja internal Dinas PU Pengairan				menerima laporan lengkap		Renja, DPA/DPPA, Laporan RFK, format tabel evaluasi	2 hari	Laporan Evaluasi Kinerja Internal	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja Internal Semesteran/Triwulan		pengkajian hasil tinjau				Agenda Rapat	3 jam	Notulen Rapat	
6	Finalisasi Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan				verifikasi hasil tinjau		Outline Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan	2 hari	Draft Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan	
7	Mengoreksi dan memaraf Laporan Evaluasi Hasil Renja Dinas PU Pengairan	Ya					Draft Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan	1 hari	Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan	
8	Mencermati dan menandatangani Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan		Tidak				Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan	5 jam	Laporan Evaluasi Hasi Renja Dinas PU Pengairan yang	
9	Penggandaan, mencetak Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan dan					Selesai	Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan yang sudah	1 hari	Laporan Evaluasi Kinerja Internal Dinas PU Pengairan	