

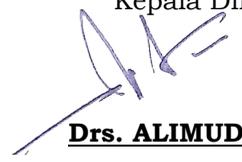
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA

DINAS PERIKANAN

**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERIKANAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tgl Pembuatan | 18 Oktober 2023 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Perikanan  Drs. ALIMUDDIN NASIR, M.Si Nip : 19651231 198603 1 134 |
| Nama SOP | PENGUMPULAN DATA KINERJA |

DASAR HUKUM

| | |
|---|---|
| 1 | Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 tentang pengelolaan keuangan daerah; |
| 2 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. |
| 3 | Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; |
| 4 | Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah. |

KUALIFIKASI PELAKSANA

| | |
|----|---------------------------------------|
| 1. | Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 2. | Memahami aturan keuangan/penganggaran |
| 3. | Mampu Menyusun RKPD SKPD |
| 4. | Starata Satu (S1) |

KETERKAITAN

| | |
|---|------------------------|
| 1 | SOP Penyusunan RENSTRA |
| 2 | SOP Penyusunan Lakip |

KELENGKAPAN

| | |
|----|-----------------|
| 1. | Komputer/laptop |
| 2. | Stempel |
| 3. | Printer |

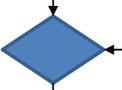
PERINGATAN

| | |
|--|---|
| | Jika Data tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan |
|--|---|

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| | |
|--|---|
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |
|--|---|

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|---|---|---|--|-------------------------------------|-----------|--|------|
| | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | Kasubag Perencana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Disposisi dari Pengguna Anggaran Untuk Menyusun evaluasi kinerja | | | |  | - Instruksi | 5 Menit | Disposisi | |
| 2. Membuat Format pengumpulan data Evaluasi kepala bidang masing-masing bidang dan sekretariat | | | |  | Format Penyusunan Evaluasi Kinerja | 60 Menit | Format Penyusunan Evaluasi Kinerja | |
| 3. Menyampaikan format pengumpulan data evaluasi kepada masing-masing bidang dan sekretariat | |  |  |  | Format Evaluasi kinerja | 15 Menit | Format Evaluasi kinerja telah didistribusikan | |
| 4. Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan evaluasi kinerja |  |  |  |  | Draf Data Evaluasi kinerja | 180 Menit | Draf Data Evaluasi kinerja telah dibahas | |
| 5. Menghimpun format data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang | | | |  | Data dan informasi Evaluasi Kinerja | 2 hari | Rencana aksi yang telah ditandatangani | |
| 6. Menganalisa data dan informasi evaluasi kinerja yang terkumpul | | | |  | Data dan informasi Evaluasi Kinerja | 1 Hari | Data dan informasi Evaluasi Kinerja telah dihimpun | |
| 7. Membuat konsep dan koreksi konsep dokumen evaluasi kinerja | | | |  | Draf DokumenEvaluasi Kinerja | 2 hari | DokumenEvaluasi Kinerja | |
| 8. Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada Kepala Dinas untuk persetujuan | | | |  | DokumenEvaluasi Kinerja | 60 menit | DokumenEvaluasi Kinerja | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|-------------------------|----------|--|--|
| 9 | Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja Oleh Kepala Dinas |  | | | | DokumenEvaluasi Kinerja | 30 menit | DokumenEvaluasi Kinerja telah ditandatangani | |
| 10 | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat kemudian diteruskan ke alamat yang dituju | | | |  | Konsep Surat pengantar | 10 menit | Draf laporan Kinerja yang sudah diparaf | |
| 11 | Mengirim/mendokumentasikan dokumen evaluasi kinerja | | | |  | DokumenEvaluasi Kinerja | 5 menit | DokumenEvaluasi Kinerja telah diarsipkan dan diantar ke instansi terkait | |