|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *LUWU TIMUR**LUWU TIMURLUWU TIMUR***KECAMATAN MANGKUTANA****KABUPATEN LUWU TIMUR****SEKRETARIAT KECAMATAN** **SUB BAGIAN PERENCANAAN** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Camat Mangkutana,**ZULKIFLI ADI SAPUTRA, ST**Nip.19840710 201001 1 026 |
| Nama SOP | **PENGUMPULAN DATA KINERJA**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **DASAR HUKUM**  |  **KUALIFIKASI PELAKSANAN**  |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
 | 1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Mampu mrnyusun RKPD SKPD
3. Memiliki kemampuan teknis
4. Mampu mengoperasikan Office
 |
|  **KETERKAITAN**  |  **KELENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
 | 1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Kertas
4. Printer
 |
|  **PERINGATAN**  |  **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Kasubag Perencanaan**  | **Kepala Bidang** | **Sekretaris**  | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Menerima Disposisi dari Pengguna Anggaran untuk menyusun evaluasi kinerja  |  |  |  |  | Instruksi | 5 menit | Disposisi |  |
| 2 | Membuat Format pengumpulan Data Evaluasi Kepada masing-masing bidang dan Sekretariat  |  |  |  |  | Format Penyusunan Evaluasi Kinerja | 60 menit | Format Penyusunan Evaluasi Kinerja telah disusun |  |
| 3 | Menyampaiakan 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 Evaluasi Kinerja  | 180 Menit | Draf Evaluasi Kinerja telah dibahas  |  |
| 5 | Menghimpun Format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang  |  |  |  |  | Data dan Informasi Evaluasi Kinerja | 2Hari | Data dan Informasi Evaluasi Kinerja telah dihimpun |  |
| 67 | Menganalisa data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul Membuat Konsep dan koreksi konsep dokumen evaluasi kinerja  |  |  |   |  | Data dan Informasi Evaluasi Kinerja Draf Dokumen Evaluasi Kinerja  | 1 Hari2 Hari | Data dan Informasi kinerja telah dianalisa Dokumen Evaluasi Kinerja  |  |
| 8 | Menyampaikan dokumen Evaluasi kinerja kepada Kepala Dinas untuk persetujuan  |  |  |  |  | Dokumen Evaluasi Kinerja  | 60 menit | Dokumen Evaluasi Kinerja  |  |
| 9 | Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Oleh Kepala Dinas  |  |  |  |  | Dokumen Evaluasi Kinerja | 30 menit | Dokumen Evaluasi Kinerja telah ditandangani  |  |
| 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 | Mengirimkan/mendokumentasikan Dokumen Evaluasi Kinerja |  |  |  |  | Dokumen Evaluasi Kinerja | 5 menit | Dokumen Evaluasi telah diarsipkan dan diantar ke Instansi terkait |  |