

Standar Operating Prosedur (SOP)

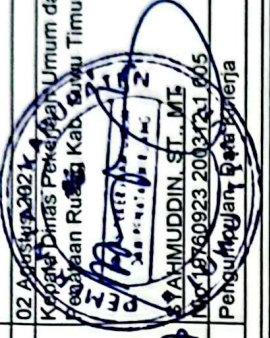
T.A 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG**



PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	02 Agustus 2021
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	02 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	STAHMUDDIN, ST. MT No 12760923 200321 805 Pengukuran Data Renja
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memahami aturan keuangan/penganggaran	
2. Mampu mengoperasikan komputer/program	
3. Strata Satu (S1)	
Dasar Hukum	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;	
2. Undang-undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Dalam Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang	
4. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah	
5. Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021;	
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur..	
7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja RSUD I Lagaligo Kabupaten Luwu Timur.	
Keterkaitan	
1 SOP Penyusunan Restra	
2 SOP Penyusunan Renja	
3 SOP Penyusunan (Rencana Kerja Tahunan) SKPD	
4 SOP Penyusunan Laki	
5 SOP Pendaftar Surat	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	
Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun berjalan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Monitoring dan Evaluasi 3	Kasubag Perencanaan 4	Kabid 5	Sekretaris 6	Kepala Dinas 7	Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10	
1	Membuat format permintaan data dan informasi Kinerja						DPA, RKT, Rencana aksi dan Perjanjian Kinerja	60 Menit	Format data dan informasi Evaluasi Kinerja	11
2	Memverifikasi format permintaan data dan informasi Kinerja						Format data dan informasi Evaluasi Kinerja	30 Menit	Format yang telah diverifikasi	
3	Melaksanakan rapat evaluasi kinerja internal unit						Format yang telah diverifikasi	180 Menit	Data dan informasi capaian kinerja unit yang telah	
4	Menghimpun/menerima data evaluasi kinerja dari internal Unit dan menyusun laporan evaluasi kinerja						Data dan informasi capaian kinerja unit yang telah disusun	300 Menit	Data dan informasi capaian kinerja unit yang telah dikumpul	
5	Memverifikasi, menganalisis dan mengoreksi laporan evaluasi kinerja						Data dan informasi capaian kinerja unit	120 Menit	Draft Laporan evaluasi kinerja	
6	Memverifikasi dan memaraf laporan evaluasi kinerja						Draft Laporan evaluasi kinerja	15 Menit	Draft Laporan evaluasi kinerja yang telah diparaf	
7	Mengoreksi dan menandatangani laporan evaluasi kinerja						Draft Laporan evaluasi kinerja yang telah diparaf	15 Menit	Laporan evaluasi kinerja yang telah ditandatangani	
8	Menerima laporan evaluasi kinerja yg sudah ditandatangani						Laporan evaluasi kinerja yang telah ditandatangani	5 Menit	Laporan evaluasi kinerja yang telah ditandatangani	
9	Mengarsipkan laporan evaluasi kinerja						Laporan evaluasi kinerja yang telah ditandatangani	5 Menit	Laporan evaluasi kinerja	