

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA

DINAS PERIKANAN

**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



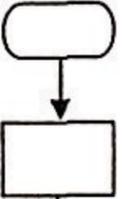
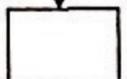
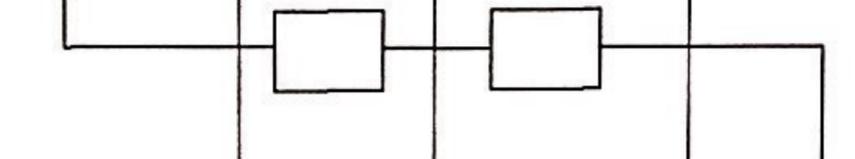
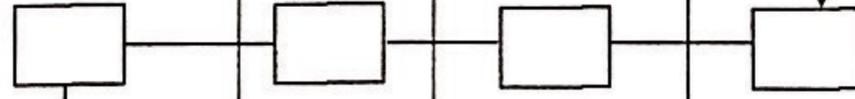
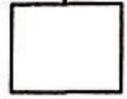
**DINAS KELAUTAN PERIKANAN DAN PANGAN
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

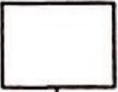
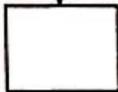
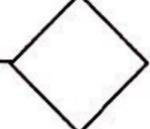
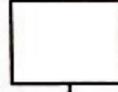
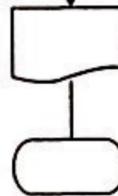
Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan Perikanan dan Pangan  Ir. Nursih Hariani Nip.196806101994032014
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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 menyusun 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	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 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	2 Hari	Data dan Informasi Evaluasi Kinerja telah dihimpun	
6	Menganalisa data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Data dan Informasi Evaluasi Kinerja	1 Hari	Data dan Informasi kinerja telah dianalisa	



7	Membuat Konsep dan koreksi konsep dokumen evaluasi kinerja					Draf Dokumen Evaluasi Kinerja	2 Hari	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 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	Mengirimkan/mendokumentasikan Dokumen Evaluasi Kinerja					Dokumen Evaluasi Kinerja	5 menit	Dokumen Evaluasi telah diarsipkan dan diantar ke Instansi terkait	