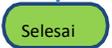


➤ SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
LUWU TIMUR

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN LUWU TIMUR SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nomor SOP	I.01
	Tgl Pembuatan	15 – 1 - 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Luwu Timur  Drs. H. Hamris Darwis Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19941119 199003 1 008
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian 3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Pembuatan Surat Biasa 3. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar 	<p>Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk priode satu tahun berjalan</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan.	Kabid	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	

