

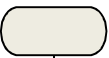
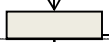



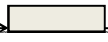


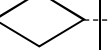




 KANTOR CAMAT JANAPRIA KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Nomor SOP	:067/ 21 //JPR/2024	
	Tanggal Pembuatan	: 22 Januari 2024	
	Tanggal Revisi	: -	
	Tanggal Efektif	: 22 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	: Camat Janapria   SYAMSUN RIJAL, S.IP NIP. 19661231 198607 1 014	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nama SOP	: Evaluasi Kinerja Kecamatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	1. Memiliki pengetahuan tentang Evaluasi Kinerja	
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2. Memiliki kewenangan untuk melakukan Evaluasi Kinerja	
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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		
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		
5	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
6	Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP pengumpulan data kinerja	Peralatan	: 1. Aturan terkait evaluasi kinerja
2	SOP perencanaan kinerja		2. Instrumen evaluasi kinerja
3	SOP evaluasi kinerja		3. ATK dll.
		Sarana dan Prasarana	: 1. Komputer/Laptop dan Printer
			2. Meja dan Kursi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan : -	
- Evaluasi Kinerja yang baik akan menyebabkan meningkatnya pencapaian tujuan OPD		Perencanaan Kinerja Kecamatan dibuat dengan mengacu kepada aturan yang berlaku	

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	LURAH, KASI, KASUBBAG.	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
						7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Memerintahkan Sekcam, semua Lurah, kepala seksi dan kasubbag untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Surat Undangan rapat evaluasi kinerja	1 jam	diterimanya surat dan kesediaan hadir	
2	Melaksanakan rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Renstra dan Renja tahun sebelumnya	2 jam	notulen hasil rapat	
3	Membuat instrumen dan menyusun konsep dokumen evaluasi kinerja					Aturan evaluasi kinerja	2 hari	Instrumen Evaluasi kinerja	
4	Megumpulkan bahan dan mengolah data hasil pengisian instrumen evaluasi kinerja					Instrumen Evaluasi kinerja	2 hari	Data hasil pengisian instrumen evaluasi kinerja	
5	Menyusun laporan hasil evaluasi kinerja berdasarkan data yang telah di olah					Data hasil pengisian instrumen evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan hasil evaluasi kinerja	
6	Memeriksa laporan hasil evaluasi kinerja dan di paraf apabila di setuju. Jika tidak diserahkan kembali ke kasubbag perencanaan untuk di perbaiki.					Draft laporan hasil evaluasi kinerja	2 jam	Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di paraf	
7	Melakukan penandatanganan laporan hasil evaluasi kinerja					Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di paraf	5 menit	Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangi	
8	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan mendistribusikan					Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangi	5 menit	Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangi	
9	Menggandakan, mengagendakan dan mendistribusikan					Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangi	3 jam	Bukti pengiriman	