









<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO</b> <b>KECAMATAN TAMALATEA</b></p> 	Nomor SOP	045/TML/I/2023	
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023	
	Tanggal Revisi	06 Februari 2023	
	Tanggal Efektif	20 Februari 2023	
	Disahkan Oleh	CAMAT TAMALATEA	
<b>SOP PENYUSUNAN PENETAPAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN</b>			

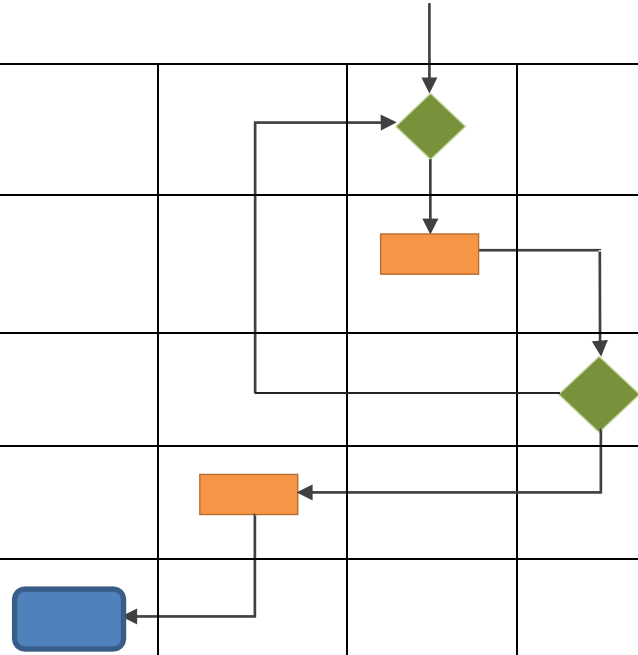
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasai Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor.....</li> </ol>
Keterkaitan Evaluasi untuk peningkatan kinerja ASN
<b>Peringatan : Evaluasi ASN berdasarkan Tingkat keaktifan menjalankan Tupoksi sebagai ASN</b>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasai Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>2. Minimal S1</li> <li>3. Memahami Tata cara evaluasi kinerja ASN</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan : Laptop, printer dan dokumen</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan : Menganalisa Kinerja ASN dalam melaksanakan tugas</b>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dari Bupati							5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat						Surat Bupati	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti						Surat Bupati	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft Renstra berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada						Surat Bupati/Form PK/ DPA/Restra	4 hari	Form PK
5	Menyusun draft Penetapan Kinerja						Form PK, DPA, Renstra	7 hari	Draft PK
6	Menyampaikan hasil draft PK kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Form PK, DPA, Renstra	15 menit	Draft PK









7	Melakukan koreksi atas draft PK					Form PK, DPA, Renstra	1 hari	Draft PK
8	Menyampaikan Draft PK kepada Camat melalui Sekretaris untuk ditandatangani					Form PK, DPA, Renstra	15 menit	Draft PK
9	Menandatangani PK					Form PK, DPA, Renstra	30 menit	PK
10	Menyampaikan PK kepada seluruh Pejabat yang ada di Kecamatan					PK	15 menit	PK
11	Menyampaikan PK kepada Bupati melalui bagian Organisasi					PK	60 menit	PK



<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO</b> <b>KECAMATAN TAMALATEA</b></p> 	Nomor SOP	045/TML/I/2023	
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023	
	Tanggal Revisi	06 Februari 2023	
	Tanggal Efektif	20 Februari 2023	
	Disahkan Oleh	CAMAT TAMALATEA	
<b>SOP PENYUSUNAN LAKIP</b>			

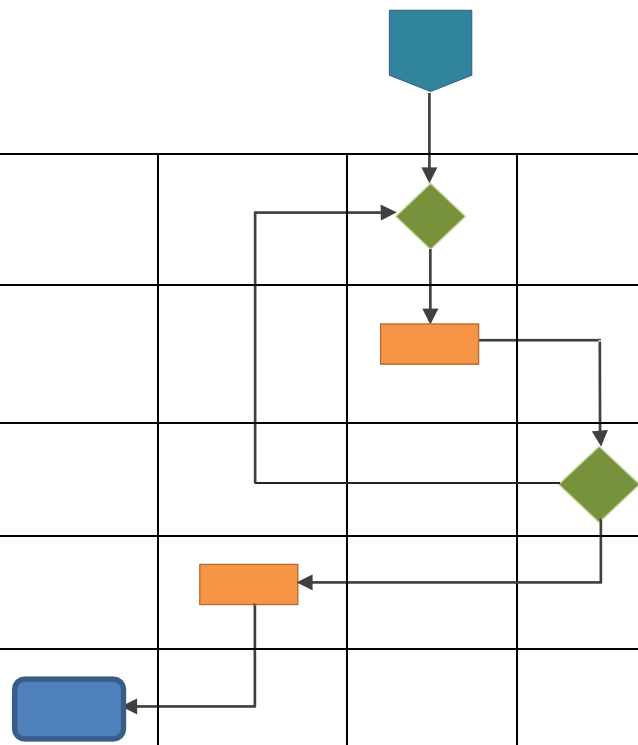
<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasai Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor.....</li> </ol>
Keterkaitan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setiap Tahun
<b>Peringatan</b>



<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasai Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>2. Minimal S1</li> <li>3. Memahami Tata cara evaluasi kinerja ASN</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan : 1. Laptop 2. Printer</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan LAKIP SKPD dari Bappeda							5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat						Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti						Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft LAKIP berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada						Surat Edaran Bappeda/ Form LAKIP	4 hari	Form LAKIP
5	Menyusun draft LAKIP						Form LAKIP	7 hari	Draft LAKIP
6	Menyampaikan hasil draft LAKIP kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft LAKIP	15 menit	Draft LAKIP









7	Melakukan koreksi atas draft LAKIP						Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP
8	Menyampaikan Draft LAKIP kepada Camat melalui Sekretaris untuk ditandatangani						Draft LAKIP	15 menit	Draft LAKIP
9	Menandatangani LAKIP						Draft LAKIP	30 menit	LAKIP
10	Menyampaikan LAKIP kepada seluruh Pejabat yang ada di Kecamatan						LAKIP	15 menit	LAKIP
11	Menyampaikan LAKIP kepada Bappeda						LAKIP	60 menit	LAKIP



<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO</b> <b>KECAMATAN TAMALATEA</b></p> 	Nomor SOP	045/TML/I/2023	
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023	
	Tanggal Revisi	06 Februari 2023	
	Tanggal Efektif	20 Februari 2023	
	Disahkan Oleh	CAMAT TAMALATEA	
<b>SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA</b>			

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasai Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor.....</li> </ol>
Keterkaitan Rencana Kinerja dan Monev Kinerja ASN
<b>Peringatan</b>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasai Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>2. Minimal S1</li> <li>3. Memahami Tata cara evaluasi kinerja ASN</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan : Laptop Printer</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan Rencana Kinerja SKPD dari Bappeda							5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat						Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti						Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft Rencana Kinerja berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada						Surat Edaran Bappeda/ Form Rencana Kinerja	4 hari	Form Rencana Kinerja
5	Menyusun draft Rencana Kinerja						Form Rencana Kinerja	7 hari	Draft Rencana Kinerja
6	Menyampaikan hasil draft Rencana Kinerja kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft Rencana Kinerja	15 menit	Draft Rencana Kinerja





