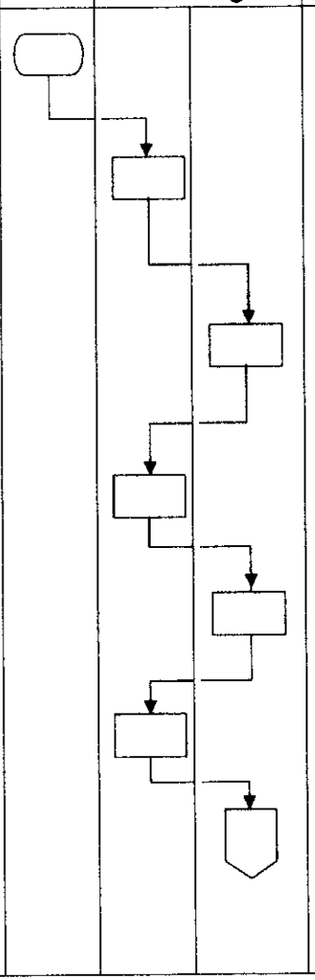
KECAMATAN PATIANROWO KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2023	Nomor SOP	/SOP/411.514/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Plt.Camat Patianrowo Sekcam **TONI SOESANTO, S.STP, M.Si** Pembina NIP. 19801123199912103
Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan	Judul SOP	Pedoman teknis evaluasi kinerja Internal

Dasar Hukum	Kuallfikasl Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 201e tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Permendagri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah 5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk 6. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.	Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kineqa Kecamatan Patianrowo
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP surat masuk dan surat keluar SOP penetapan kineqa Kecamatan Patianrowo	Renstra Kecamatan Patianrowo Renja Kecamatan Patianrowo Penetapan Kinerja Kecamatan Patianrowo Perangkat Komputer
Perlngatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Perencanaan dan **Keuangan**	**Staf**	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kineqa Kecamatan Patianrowo					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	1 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	SOP penetapan kinerja Kecamatan Patianrowo
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kineqa Kecamatan Patianrowo	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III dan IV Kecamatan Patianrowo untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Nota Dinas rapat	30 menit	Nota Dinas rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	1 jam	Draft evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	
6.	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	2 jam	Draft evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	



NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Perencanaan dan **Keuangan**	Staf	**Kelengkapan**	**Waktu**	Out put	
7.	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	4 hari	Draft evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	
8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Kecamatan Patianrowo					Draft evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kineqa Kecamatan Patianrowo					Dokumen evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	1 hari	Dokumen evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	
10.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	
11.	Penandatanganan dokumen Evaluasi akuntabilitas Kinerja Kecamatan Patianrowo oleh Camat kemudian					Dokumen evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan Patianrowo					Dokumen evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja Kecamatan Patianrowo	SOP pengarsipan

