

# SOP PENGUMPULAN DATA








2025

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG**

**KAB.LUWU TIMUR**

	Nomor SOP	500.11/01/EVKIN/DPUPR 2025
	Tgl Pembuatan	14 November 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</b>
<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b>		
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN</b>		
<b>Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>		
	<b>Dr.H.RAMADHAN PIRADE, SE.,MM</b>	
	<b>Nip : 19700814 200212 1 006</b>	
	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1	Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara;	1. Menguasai aturan kepegawaian dan keuangan
2	Peraturan pemerintah RI nomor 30 tahun 2015 tentang peraturan gaji pegawai negeri;	2. Mampu mengoperasikan komputer/Aplikasi
3	Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	3. SI/D3
4	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan Perlengkapan</b>
1	SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Komputer/Laptop      5. Buku pedoman
2	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	2. Bolpoin                      6. Flash disk
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	3. Kertas folio/NCR

	4. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka realisasi kegiatan tidak tersusun	Jumlah data dan informasi yang terkumpul

NO	URAIAN KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA DATA	KASUBAG PERENCANAAN	BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima perintah dari pimpinan untuk surat pengumpulan data laporan keuangan				Perintah, bahan laporan kinerja	5 menit	Terkumpulnya bahan laporan kinerja	
2	Membuat format pengumpulan data kinerja				Format pengumpulan data dan informasi kinerja	10 menit	Terbuatnya format pengumpulan data dan informasi kinerja	
2	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja ke bidang dan sekretariat				Format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja	5 menit	Disampainya format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja	
3	Mengisi format yang telah dibagikan oleh subbagian perencanaan				Format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja yang telah disampaikan	60 menit	Terisinya format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja yang telah disampaikan	
4	Mengembalikan format pengumpulan data dan informasi ke subbagian perencanaan				Format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja yang telah dikembalikan	5 menit	Dikembalinya format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja	
5	Menghimpun data kinerja dan informasi dari bidang dan sekretariat				Format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja yang telah dikembalikan	30 menit	Terhimpunnya data evaluasi kinerja	

